

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2016 г. № ____

п.Никольское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений на территории Никольского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Никольское сельское поселение Костромского муниципального района, администрация Никольского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений на территории Никольского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Никольского сельского поселения

И.В.Мольков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации
Никольского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области
от 26.05.2016г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (посадку) деревьев,
газонов, цветников и иных насаждений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 57, 22.03.1995);

Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Уставом муниципального образования Никольское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

1.3. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и перечень организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Глава поселения или ответственный специалист осуществляет подготовку, согласование и выдачу разрешения на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений.

1.5. Заявитель (получатель) муниципальной услуги (далее - заявитель) - юридическое или физическое лицо, желающее получить разрешение на выдачу разрешения на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений, либо их уполномоченные представители.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

а) непосредственно главному архитектору администрации сельского поселения по адресу: 156518, Костромская область, Костромской район, п.Никольское, ул.Зеленая, д.6

Часы работы: дни недели с 08.30 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(4942) 644-116; электронной почты arh.nikolskoe@mail.ru ;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу:

156518, Костромская область, Костромской район, п.Никольское, ул.Зеленая, д.6

г) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения: admnikolskoe.ru (далее – сайт).

1.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города в лице главного архитектора.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос (посадку) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений (далее – разрешение на снос), либо отказ в выдаче разрешения на снос (посадку).

2.4. Форма разрешения на снос (посадку) определена в приложении к настоящему регламенту.

2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.2 настоящего административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги – двадцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель направляет в управление заявление о выдаче разрешения на снос, оформленное в произвольной форме (далее – заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- разделы проекта, согласованного заказчиком, отражающие:
 - а) топографический план с согласованием сетедержателей;
 - б) сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, устройства объездов, транспорта, временных сооружений, пунктов мойки колес;
 - в) ситуационный план места производства работ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, либо названия юридического лица, Ф.И.О. руководителя;
- отсутствие в письменном обращении заявителя полного почтового (электронного) адреса для обратной связи;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;
- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;
- отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости сносимых деревьев, газонов, цветников и иных насаждений до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в сельское поселение путем проставления на них регистрационного номера и даты.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования управления;
- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации МО «Никольское сельское поселение»;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги – это возможность получения услуги путем обращения в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обследование места размещения деревьев, газонов, цветников и иных насаждений, определение площади и элементов озеленения;

в) расчет и выдача восстановительной стоимости сносимых (высаживаемых) деревьев, газонов, цветников и иных насаждений;

г) выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос (посадку).

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является главный архитектор.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента (далее – документов).

Документы направляются в управление:

- лично;

- по почте;

- посредством факсимильной связи, с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по электронной почте с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по электронной почте, заверенного ЭЦП.

3.3.2. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация документов;

- отказ в приеме документов в случае обнаружения оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

- отказ в выдаче разрешения, в случае представления заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

3.3.3. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист администрации в течение двух рабочих дней готовит и подписывает отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос). Подпись специалиста администрации на отказе в выдаче разрешения заверяется печатью администрации (структурного подразделения).

3.3.4. Отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос) передается заявителю:

- лично;

- почтой.

- в форме электронного документа, по сети Интернет, с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа, по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, в день поступления документов. При

регистрации документам присваивается входящий номер.

3.4. Обследование места размещения деревьев, газонов, цветников и иных насаждений, определение площади и элементов озеленения (далее – обследование места размещения):

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации документов.

3.4.2. Обследование места размещения, определение площади и элементов озеленения производится специалистом администрации на основании документов в течение четырех рабочих дней с момента их регистрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5. Расчет восстановительной стоимости сносимых деревьев, газонов, цветников и иных насаждений (далее - расчет восстановительной стоимости):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5.2. Расчет восстановительной стоимости производится специалистом администрации в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Расчет восстановительной стоимости оформляется с указанием суммы, подлежащей к оплате и банковских реквизитов, подписывается специалистом администрации и заверяется печатью администрации.

3.5.4. Расчет восстановительной стоимости передается заявителю для оплаты в день расчета:

- лично;
- по почте;
- посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала документа;
- в форме электронного документа, по сети Интернет, с последующим направлением оригинала документа;
- в форме электронного документа, по сети Интернет, заверенного ЭЦП.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформленный расчет восстановительной стоимости.

3.6. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос (посадку).

3.6.1. Основанием для начала выполнения муниципальной услуги, являются документы, подтверждающие оплату восстановительной стоимости сносимых деревьев, газонов, цветников и иных насаждений.

3.6.2. Специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента подтверждения заявителем уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений готовит и подписывает разрешение на снос. Подпись специалиста администрации на разрешении на снос заверяется печатью администрации.

Разрешение на снос регистрируется путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в электронную карточку системы «Разрешения на производство земляных работ».

3.6.3. Разрешение на снос передается заявителю лично.

3.6.6. Результатами административной услуги являются:

- выдача разрешения на снос;
- отказ в выдаче разрешения на снос, в случае отсутствия подтверждения оплаты восстановительной стоимости до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации..

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по выдаче разрешений

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, администрации сельского поселения настоящего регламента.

4.3. Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником отдела рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (посадку)
деревьев, газонов, цветников и иных
насаждений»

**Администрация Никольского сельского поселения
Костромского муниципального района костромской области**

Глава администрации

156518, Костромская область, Костромской район, п.Никольское, ул.Зеленая, д.6

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос насаждений

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Выдано _____

(наименование, адрес юридического лица, физического лица)

Разрешается снос насаждений на земельном участке по адресу: _____

работы на котором производятся на основании ордера на производство земляных работ от "___"
_____ 201__ г. № _____

на площади:

деревья _____ кол.шт.

цветники _____ кв. м.

газоны _____ кв. м.

травянистая растительность естественного и искусственного происхождения _____ кв. м.

Глава администрации

Никольского с/п

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил: _____

_____ (должность, ФИО представителя юридического лица, физического лица)

