

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2019 № 255-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку) деревьев, кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района»

На основании Федеральных законов от25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона, Устава Гаврилово-Посадского муниципального района, решения Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 26.03.2019 № 230 «Об утверждении положения о порядке сноса зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района», учитывая требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях определения единого порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос, пересадку, посадку), обрезку деревьев и кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района, Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку) деревьев, кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

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

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района**  **В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 29.04.2019 № 255-п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку,

обрезку) деревьев, кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского

муниципального района»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного

регламента

1.1.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку)деревьев, кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района» (далее - Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Гаврилово - Посадского муниципального района (далее -Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2.Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1.Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией; строительство и ремонт автомобильных дорог и тротуаров.

1.2.2.Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.3.Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.2.6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8.Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями; по заключению соответствующих органов.

1.2.9. Использования земельного участка по назначению.

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ. Порядок оформления разрешений на снос зеленых насаждений относится к зеленым насаждениям, расположенных на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и относящихся к территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и относящихся к территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета не допускается, за исключением удаления древесно-кустарниковой растительности, появившейся в период использования правообладателем земельного участка.

2. Лица, имеющие право на получение

Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории сельских поселений муниципального района Ивановской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

3.1.Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в сети Интернет: http://xn----7sbbgadm2aekjh3bbbpk0ac.xn--p1ai/

Местонахождение администрации Гаврилово-Посадского муниципального района: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, 3.

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул.Октябрьская, д.8, контактный телефон: 8-(49355)2-28-90. График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.2 .Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- с использованием информационных стендов, информационных материалов.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку) деревьев, кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района.

5. Органы и организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление градостроительства и архитектуры администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – УГА Администрации).

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги УГА Администрации взаимодействует с администрациями сельских поселений муниципального района.

5.3. УГА Администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=2EEB7BAAC89D5E812FE2B84F978EC735B23A831DA5FB7492CE71F958247A53861DDDFEC1A8868C9737F1E822453254B1D6CD8D1FF29034A94DO0I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результат предоставления муниципальной

услуги.

6.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку) деревьев и кустарников на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

7. Сроки предоставления муниципальной

услуги.

7.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением заявителей о продлении срока.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги.

8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федерального закона от25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

-Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области;

- Решением Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 26.03.2019 № 230 «Об утверждении положения о порядке сноса зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района»

- Решениями представительных органов сельских поселений по утверждению Правил благоустройства территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района;

- Настоящим регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1.При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

9.2.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки. В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

9.2.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель заявителя.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9.3.1.Для физических лиц:

- заявление на получение разрешения.

- описание расположения и состояния зеленых насаждений (можно в составе заявления) либо схема расположения участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу, пересадке, посадке, обрезке), подготовленная в свободной форме.

9.3.2.Для юридических лиц при рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- заявление на получение разрешения;

- топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

-копия разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта, на производство земляных работ;

- проект благоустройства и озеленения;

- график проведения работ.

9.3.3.При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок в соответствии с требованиями СНиП заявитель предоставляет заявление на получение разрешения, телефонограмму об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального района и график производства работ.

9.3.4.Для администраций сельских поселений

в случае необходимого сруба насаждений стихийно выросших, несанкционированно посаженых с нарушением нормативов, являющихся аварийно-опасными, когда внесение восстановительной стоимости не назначается:

- заявление на получение разрешения;

- акт обследования зеленых насаждений;

при производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций, в случаях проведения санитарных рубок в соответствии с требованиями СНиП:

- заявление на получение разрешения;

- телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального района;

- график производства работ;

при производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев:

- заявление на получение разрешения.

9.4.В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет сельских поселений муниципального района суммы по возмещению ущерба.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов власти,

органов местного самоуправлении

10.1. В целях предоставления Муниципальной услуги УГА Администрации запрашиваются:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ивановской области (для проверки полномочий).

10.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ивановской области (для проверки полномочий).

10.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Ивановской области для определения правообладателя объекта и проверки полномочий.

10.1.4.Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий.

10.1.5.Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)) для проверки полномочий на строительство объектов.

10.1.6.Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), градостроительным планом земельного участка) для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций.

10.1.7.Проектная документация (в случаях, установленных [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)) для уточнения проводимых земляных работ.

10.1.8. Ордер на право производства земельных работ для проверки полномочий на проведение работ.

10.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства для проверки полномочий на размещение объектов;

10.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для проверки полномочий на размещение объектов;

10.2.Документы, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3.Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления.

10.4.Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

11.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.9 настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

- представление заявителем документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

- обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений, о нецелесообразности посадок на данном участке или обрезки деревьев и кустарников.

11.2.Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

11.3.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11.4.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.5.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя специалистом Администрации составляет не более 3-х дней.

12.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12.1.На территории,  прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ  заявителей к парковочным местам  является бесплатным.

12.2.Вход в здание должен быть свободным и удобно оборудованным  для посетителей. Здание, где располагаются помещения, оборудуется средствами пожаротушения.

12.3.Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей кабинете. Должен быть обеспечен свободный доступ  заявителей в помещение, в котором  специалист администрации осуществляет прием заявителей.

12.4.Рабочее место  специалиста должно быть  удобно расположено для приема посетителей, оборудовано  столом, стульями, персональным компьютером с печатающим устройством, табличкой  с указанием фамилии, имени, отчества  специалиста, осуществляющего прием заявителей.

12.5.Место для заполнения заявления должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено писчей бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещения. Также они оснащаются информационными материалами в виде образцов заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги.

12.6.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством мест для сидения (не менее трех).

12.7.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном на стене около кабинета специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

- бланки заявлений установленного образца, доступные для заявителей, с образцами заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из регламента (блок-схема).

На официальном сайте муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» размещается полный текст Административного регламента.

13.Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

14. Состав и последовательность действий при

предоставлении муниципальной услуги.

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку) зеленых насаждений;

-оформление и выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку) или отказа в выдаче разрешения.

14.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление лично либо по почте, в электронном виде заявления о вырубке (сносе, пересадке, посадке, обрезке)зеленого насаждения и необходимых документов в соответствии с п. 9.3.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов (либо ответственное лицо за прием и регистрацию документов УГА Администрации).

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Гаврилово-Посадского муниципального района (либо начальнику УГА Администрации);

-после получения визы главы Гаврилово-Посадского муниципального района (начальника УГА Администрации), направляет обращение соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

14.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку(снос, пересадку, посадку, обрезку) зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами УГА Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку(снос, пересадку, посадку, обрезку) зеленых насаждений в сложившейся застройке, в случаях, когда не назначается восстановительная стоимость сносимых насаждений (далее - первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку(снос, пересадку, посадку, обрезку)зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалисты УГА Администрации осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалисты УГА Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты УГА Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1). При рассмотрении заявлений первой группы:

а) на следующий день после получения соответствующих документов от администраций сельских поселений принимается решение о разрешении вырубки (сносе, пересадке, посадке, обрезке) зеленых насаждений;

б) при необходимости выезда Комиссии по сносу зеленых насаждений на территории сельских поселений назначают дату выездного совещания по обследованию зелёных насаждений. Решение Комиссии принимается в день выезда.

Оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

2). При рассмотрении заявлений второй группы специалисты УГА Администрации:

а) рассматривают представленную проектную ими разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

б) Назначают дату выездного совещания по обследованию зелёных насаждений; Комиссия проводит осмотр участка, на котором планируется проведение работ по сносу зеленых насаждений, обследование состояния древесных насаждений и составляет акт согласно форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

в) Проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет сельского поселения, на основании акта осмотра территории; составляется акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в двух экземплярах (один экземпляр направляется в администрацию сельского поселения, второй - Заявителю).

Максимальный срок выполнения действия –1 дня.

14.4. Оформление и выдача разрешения на вырубку(снос, пересадку, посадку, обрезку) – далее – разрешение (приложение №3 к настоящему Регламенту), либо отказа в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется специалистами УГА Администрации, рассматривающими заявление:

-при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сносе, пересадке, посадке, обрезке)зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

-после оплаты заявителем в бюджет соответствующего сельского поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений).

Разрешение подписывается всеми членами в 2-х экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается в дело УГА Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения выдается специалистом УГА Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

Разрешение, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

**Оформление отказа в выдаче разрешения:**

Специалист УГА Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке УГА Администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента

15.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением ответственными лицами УГА Администрации положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится руководителем УГА Администрации.

15.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УГА Администрации.

В ходе текущего контроля проверяются:

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-последовательность исполнения административных процедур.

15.3.По результатам текущего контроля руководителем УГА Администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

16. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

16.1.Контроль по полноте  и качеству предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащий жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

16.2. Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);

- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);

- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

16.3.Контроль  исполнения административного регламента подразделяется на внутренний и внешний.

Внутренний контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;

- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Внутренний контроль,  осуществляется администрацией муниципального района.

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

16.4.В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.5.Должностные лица УГА Администрации несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

17. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица УГА Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УГА Администрации, заместителю главы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, Главам сельских поселений (главам администраций сельских поселений) Гаврилово-Посадского муниципального района, Главе Гаврилово-Посадского муниципального района;

указанные должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах; по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

- В судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица УГА Администрации, а также принимаемое им решение при исполнении муниципальной функции.

17.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу.

17.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района по адресу: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, д. 3 или в УГА Администрации по адресу: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, д. 3, а также с использованием сети "Интернет".

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц УГА Администрации, исполняющих муниципальную функцию;

- личную подпись и дату.

17.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

17.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

17.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Гаврилово – Посадского

муниципального района

(заместителю главы администрации

Гаврилово-Посадского муниципального района,

начальнику УГА Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество ……шт., описать расположения зеленых насаждений либо приложить схему расположения; обосновать вырубку):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

┌┐

└┘ лично на руки;

┌┐

└┘ по почте на указанный в заявлении адрес;

┌┐

└┘ по электронной почте на адрес:

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

АКТ

осмотра территории произрастания древесных насаждений,

подлежащих вырубке, и обследование их состояния

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение, место расположения)

Земельный участок используется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеются следующие зеленые насаждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать породу зеленых насаждений, их количество, состояние, возраст)

Приложение: план-схема земельного участка с нанесением на него вида и количества зеленых насаждений, вырубку которых предполагается произвести, фотоматериалы

**Подписи**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

**Разрешение**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**на снос зеленых насаждений**

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации, ФИО физического лица, осуществляющих

работы по срубу)

**разрешает снос зеленых насаждений:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид**  **насаждения**  **порода** | **Кол-во**  **шт,**  **кв. м** | **Диаметр, м** | **Возраст, лет** | **Состояние** | **Сумма восстановительной стоимости\* руб.**  **Кто должен выплатить или отметка об отмене назначения восстановительной стоимости (основание)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* согласно Методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельских поселений Гаврилово-Посадского муниципального района

На земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать за чей счет производится снос зеленых насаждений, требования по технике безопасности)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1.О начале работ по сносу зеленых насаждений сообщить в Администрацию муниципального района по телефону: (849355) 22890

2.Об окончании работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок – немедленно. О выполнении предписания сообщить в Администрацию муниципального района по телефону: (849355) 22890

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи:**