

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СТЫЧНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЫЧНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2024 г.

№78.9/4-П

п.Стычновский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно – опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же урегулирования процедуры по оформлению и выдаче разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных, аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Стычновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Стычновского сельского поселения

Г.А. Мельникова

Приложение
к постановлению Администрации
Стычновского сельского поселения
от 12.01.2024г. №78.9/4-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников»

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников», Администрацией Стычновского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников» (далее - административный регламент).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников» (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги путем обращения в Администрацию Стычновского сельского поселения (далее – Администрация), а так же посредством использования телефонной связи, электронной почты.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- 1) по адресу: 347276, Ростовская обл., Константиновский район, п. Стычновский, ул. Центральная, д.1;
- 2) по телефону: 8(86393) 48-1-11;

3) по электронному адресу: sp17187@donpac.ru
1.3.4. График работы Администрации:
понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации.

1.4.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- 1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - п. 2.5. административного регламента.
- 2) о графике работы Администрации - п.п. 1.3.4. п. 1.3. административного регламента;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - п.п. 2.6.1. п. 2.6. административного регламента;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги - п. 2.4. административного регламента;
- 5) о размещении на официальном Интернет - сайте Администрации Стычновского сельского поселения <https://stadm.ru> справочных материалов и информации по вопросам получения муниципальной услуги - п.п. 1.3.3. п. 1.3. административного регламента;
- 6) о принятом решении по поступившему заявлению о получении муниципальной услуги - п. 2.3. административного регламента;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги - п. 2.8. административного регламента;
- 8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги регламента п. 2.7. административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стычновского сельского поселения уполномоченным лицом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных, аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников является:

1) выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных, аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений (далее - разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.3.2. Информация о мероприятиях, связанных: - с повреждением зеленых насаждений; - с уничтожением жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; - с уничтожением жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 17 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6) Уставом Стычновского сельского поселения;

7) Решением Собрании депутатов Стычновского сельского поселения от 20.10.2017 № 19 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания Стычновского сельского поселения»;

8) Постановление Правительства Ростовской области от 30 авг. 2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»

9) Генеральный план Стычновского сельского поселения 03/7 -08- ГП

10) иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, реквизиты, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, реквизиты, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон, паспортные данные;

б) сведения о непосредственном исполнителе работ;

в) основание для сноса, обрезки деревьев, кустарников;

г) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

д) план-схема расположения зеленых насаждений;

е) копия плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);

ж) заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя *:

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения

Или

3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)

3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4.

5.

Дополнительно к указанным выше документам требуются:

6. В случае санитарной и другой видах обрезки деревьев и кустарников, вырубки аварийно-опасных, сухостойных деревьев и кустарников (на земельных участках заявителя)

6.1. В случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН

6.2. В случае если права на объект недвижимости (на земельный участок) не зарегистрированы в ЕГРН:

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- решение суда о признании права на объект

7. При проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировке)

7.1. В случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН

7.2. В случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН:

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- решение суда о признании права на объект

7.3. Проект реконструкции зеленых насаждений

8. При произрастании зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил

8.1. Заключение специализированной организации о нарушении установленных норм и правил

ИЛИ

Предписание надзорного органа (в случае выдачи предписания)

9. При размещении объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при необходимости уничтожения зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов

9.1.1. В случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН

9.1.2. В случае если права на объект недвижимости (на земельный участок) не зарегистрированы в ЕГРН:

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- решение суда о признании права на объект

9.2.1. В случае если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) зарегистрированы в ЕГРН

9.2.2. В случае если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) не зарегистрированы в ЕГРН:

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);
- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);
- договор дарения (удостоверенный нотариусом);
- решение суда;
- договор ренты (удостоверенный нотариусом);
- договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);
- договор мены (удостоверенный нотариусом).

9.3. Сведения из разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (в случае строительства, реконструкции инженерных коммуникаций, при наличии)

9.4. Если земельный участок предоставлен в аренду:

Договор аренды земельного участка

9.5. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства (при наличии)

9.6. Документы, содержащие сведения о планируемых работах:

9.6.1. Проект прокладки трасс, инженерных коммуникаций, строительства автомобильных дорог.

9.6.2. Технические условия на разработку проекта строительства объектов капитального строительства, реконструкции зданий, строений и сооружений, строительства автомобильных дорог.

9.6.3. Материалы инвентаризации зеленых насаждений.

9.6.4. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия

9.6.5. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

9.6.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае планирования строительства);

9.6.7. Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей (в случае планирования сноса);

9.6.8. План производства работ по строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонт) подземных и надземных инженерных сетей;

9.6.9. Дендроплан

9.6.10. Техническое задание на разработку проектно-сметной документации с приложением графических материалов с указанием места проведения работ (в случае планирования проведения инженерных изысканий на земельном участке).

2 подуслуга. Выдача акта оценки состояния зеленых насаждений.

1. Заявление о выдаче акта оценки состояния зеленых насаждений

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя *:

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения

Или

3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)

3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4.

5.

6.1. В случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН

6.2. В случае если права на объект недвижимости (на земельный участок) не зарегистрированы в ЕГРН:

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- решение суда о признании права на объект

6.3. Сведения из разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (в случае строительства, реконструкции инженерных коммуникаций)

6.4. Если земельный участок предоставлен в аренду:

Договор аренды земельного участка

7.1. В случае если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) зарегистрированы в ЕГРН (при наличии здания, строения, сооружения):

Выписка из ЕГРН

7.2. В случае если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) не зарегистрированы в ЕГРН (при наличии здания, строения, сооружения):

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- решение суда;

- договор ренты (удостоверенный нотариусом);

- договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);
- договор мены (удостоверенный нотариусом).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

в случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, реквизитов, отчества физических лиц, паспортных данных, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- отсутствие информации о непосредственном исполнителе работ;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие основания на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников;
- 2) отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории;
- 3) зеленые насаждения, произрастающие на территории земельного участка многоквартирного дома, находящемся в общей долевой собственности, так же на территории земельного участка, находящемся в собственности, бессрочном (постоянном) пользовании физического или юридического лица;
- 4) подача заявления о получении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа, путем направления ему соответствующего уведомления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.9.2. Без восстановительной стоимости выдается разрешение на вырубку:

- сухостойных деревьев и кустарников;
- при санитарной обрезке деревьев и кустарников.

2.9.3. При рубке деревьев и кустарников, посаженных без соблюдения Генерального плана Стычновского сельского поселения 03/7 -08- ГП, а также при наличии документов на отвод земельного участка под строительство, организацией, по чьей инициативе производится вы-

рубка, допускается восстановительная стоимость путем посадки новых зеленых насаждений или пересадка в весенний, осенний, зимний период зеленых насаждений, подлежащих вырубке, с комом земли и уходом до их приживаемости.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не более 10 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (отказа в выдаче разрешения), ответов на запросы и получении других документов не более 10 минут;
- 3) время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела или для получения консультации не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Администрацией Стычновского сельского поселения в лице специалиста по вопросам муниципального хозяйства.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 1.4.3., п. 2.4.1. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и проверка документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений;
- 4) проведение комиссии по согласованию уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарной и других видов обрезки деревьев, кустарников;
- 5) выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарной и других видов обрезки деревьев, кустарников, либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в Администрацию с целью получения консультации специалист Администрации подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя с документами для получения муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее обращение заявителя в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня со дня поступления обращения.

3.2.4. Время консультирования специалистом Администрации составляет 10-15 минут.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.3.3. В случае если заявителю представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, специалист Администрации уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.3.4. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист Администрации рассматривает заявление в установленный срок административного регламента.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении. Комиссионное обследование производится комиссией (далее комиссия) с целью получения оценки целесообразности уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарной и других видов обрезки деревьев, кустарников. Комиссия собирается по мере поступления заявлений, но не реже двух раз в месяц.

3.4.3. После комиссионного обследования председатель комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней назначает дату проведения заседания комиссии для принятия решений по поступившим заявлениям.

3.5. Проведение комиссии по согласованию уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарной и других видов обрезки деревьев, кустарников.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.5.2. Документы рассматриваются комиссией в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5.3. Председатель комиссии проводит заседание комиссии, на котором принимаются решения по поступившим заявлениям о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников или об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников.

3.5.4. Решение комиссии оформляется актом оценки состояния зеленых насаждений, который в течение 2 (двух) рабочих дней, с даты проведения заседания комиссии утверждает глава Администрации Стычновского сельского поселения.

3.6. Оформление и выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников.

3.6.2. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения главой Администрации Стычновского сельского поселения акта оценки состояния зеленых насаждений председателем комиссии ответственный специалист Администрации готовит разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников или письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, санитарную и

другие виды обрезки деревьев, кустарников, на основании акта оценки состояния зеленых насаждений.

3.6.3. Оформленный бланк разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает глава Администрации Стычновского сельского поселения.

3.6.4. О принятом решении по заявлению о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников ответственный специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя в телефонном режиме.

3.6.5. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, осуществляет специалист Администрации.

3.6.6. Заявитель, получивший разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.6.7. Ответственный исполнитель обязан проконтролировать выполнение условий, указанных в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников.

3.6.8. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников специалист Администрации уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в течение 2-х дней.

3.6.9. Если заявитель не устранил выявленные нарушения течение 3 - х (трех) рабочих дней с момента получения уведомления ответственный специалист Администрации составляет протокол об административном правонарушении.

3.7. Аннулирование разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников.

3.7.1. Основанием для аннулирования разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников является:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников;

2) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников;

3) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращение его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в случае признания его банкротом, в случае ареста счетов и имущества юридического лица;

3.7.2. При установлении оснований для аннулирования разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, предусмотренных п. п. 3.7.1. п. 3.7. настоящего административного регламента, ответственный специалист Администрации, на основании решения комиссии, готовит уведомление об аннулировании разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников и представляет его на подпись главе Администрации Стычновского сельского поселения.

3.7.3. Подписанное уведомление об аннулировании на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников для его списания.

3.7.4. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня установления для аннулирования разрешения.

1. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над исполнением административного регламента осуществляет Глава Администрации Стычновского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации, осуществляющий сбор документов на выдачу разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников, несет персональную ответственность за:

- 1) прием от заявителя всех необходимых документов;
- 2) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно-опасных деревьев, санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников;
- 3) сохранность документов, переданных заявителем;
- 4) соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, сухостойных и аварийно - опасных деревьев санитарную и другие виды обрезки деревьев, кустарников.

4.3. Специалист Администрации, допустивший нарушения настоящего административного регламента, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель сможет письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, дей-

ствиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию Стычновского сельского поселения:

1) к главе Администрации Стычновского сельского поселения.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация обращения производится в день поступления обращения. По результатам рассмотрения обращения лицом, осуществляющим контроль за исполнением административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

