

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Горненского городского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Горненского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- продление (отказ в продлении) разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- закрытие (отказ в закрытии) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

Сроки предоставления муниципальной услуги в случае необходимости сноса зеленых насаждений для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, могут быть сокращены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Постановлением Администрации Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;
- 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) Областного закона Ростовской области от 03.08.2007г. №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;
- 7) Уставом муниципального образования «Горненское городское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель представляет в администрацию Горненского городского поселения заявление, оформленное по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту. К заявлению, в зависимости от оснований вырубке зеленых насаждений, прилагаются следующие документы:

1) в связи с капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копия разрешения на строительство;
- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- дендроплан компенсационного озеленения;

2) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего право производства земляных работ, проведение инженерных изысканий;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- дендроплан компенсационного озеленения;

3) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, в целях производства омолаживающей или санитарной обрезки зеленых насаждений (кронирования), а также, в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) в целях производства пересадки зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, с указанием зеленых насаждений, подлежащих пересадке;

- документы, подтверждающие основания пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.3. При осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территориях городского поселения, занятых зелеными насаждениями, субъекты хозяйственной и иной деятельности проводят мероприятия по созданию и сохранению зеленых насаждений. Если на территории, занятой зелеными насаждениями, предусмотрено размещение объектов капитального строительства, заказчик и (или) субъект хозяйственной деятельности по согласованию с органами местного самоуправления городского поселения производят пересадку деревьев или компенсационное озеленение кустарниковой и травянистой растительностью. Указанные мероприятия считаются выполненными после полной приживаемости зеленых насаждений и их передачи органам местного самоуправления городского поселения.

2.6.4. В случаях возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях и т.п.), допускаются снос и обрезка аварийно-опасных и растущих с нарушением строительных и санитарных норм и правил насаждений их владельцами и (или) владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения при условии обязательного составления соответствующего акта по окончании работ с участием представителя администрации в трехдневный срок.

2.6.5. В целях продления разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о продлении разрешения в произвольной форме, с указанием причины и измененного срока работ;
- оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения, выданный заявителю.

2.6.6. В целях закрытия разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о закрытии разрешения в произвольной форме;
- оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения, выданный заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренного п.2.7 настоящего регламента или предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения (несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам);

2) заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;

3) отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

- неподтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;
- возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;
- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;
- в случае, когда древесная или кустарниковая растительность, расположенная на озелененных территориях общего пользования или относящаяся к озеленению дорожно-уличной сети, не является:
 - аварийной;

- включенной в план санитарных рубок, рубок ухода;
- произрастающей в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- произрастающей в зоне реализации предусмотренной градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном законом порядке;
- произрастающей с нарушением санитарных норм и правил, устанавливающих расстояния от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до зеленых насаждений.

5) отказ заявителя в пересадке деревьев или компенсационном озеленении кустарниковой и травянистой растительностью в установленный настоящим регламентом срок.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.10.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращаются в администрацию Горненского городского поселения по адресу: 346385, Ростовская область, Красносулинский район, р.п. Горный, ул. Соцтруда, д.1а, телефон для справок: (886367) 25-1-66.

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: gp18457@donpac.ru.

2.10.3. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной формах;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица или специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет сайте Администрации Горненского городского поселения, а также на информационных стендах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами и специалистами администрации. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со

стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

2.10.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.1.5.1. Должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.1.5.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, проведение комиссии по вырубке зеленых насаждений (деревья, кустарники) на территории поселения и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории поселения либо о выдаче мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории поселения, оформление соответствующего разрешения либо решения об отказе в его выдаче.
- 3) выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;
- 4) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения;
- 5) закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию заявления (по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем (его представителем) или направление их почтой.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный номер и дату приема.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы, а если недостатки препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Зарегистрированное заявление направляется Главе Горненского городского поселения для ознакомления и резолюции.

3.2.6. После визирования заявление и документы направляются на рассмотрение к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов лично от заявителя не должен превышать 30 минут, а при приеме документов по почте – 1 день с момента поступления.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Рассмотрение заявления, проведение комиссии по вырубке зеленых насаждений (деревьев, кустарников) на территории сельского поселения и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения либо о выдаче мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.2.1.2. Специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. В случае если к заявлению о выдаче разрешения приложен неполный комплект документов, заявление не соответствует установленным требованиям, и (или) в случае предоставления недостоверной информации специалист администрации оставляет заявление без движения (приостанавливает предоставление муниципальной услуги), о чем извещает лицо, подавшее заявление письмом о необходимости предоставления в установленный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном комплекте документов недочетов.

В случае если заявитель в установленные сроки устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения (приостановления предоставления муниципальной услуги), заявление считается поданным в день первоначального представления и подлежит рассмотрению.

3.2.1.4. В случае если заявитель не предоставил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист Администрации, готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и направляет его на подписание заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги или лицу его замещающему.

3.2.1.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, предусмотренных настоящим регламентом, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и направляет его на подписание Главе Горненского городского поселения.

3.2.1.6. При полном комплекте поступивших документов с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения и полноте сведений, указанных в заявлении специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений на территории поселения.

Комиссионное обследование состояния зеленых насаждений (деревьев и кустарников) на территории Горненского городского поселения производится в составе специалистов Администрации Горненского городского поселения и с участием специализированных служб коммунальной сферы, (далее - комиссия) с целью получения оценки целесообразности вырубки зеленых насаждений.

3.2.1.7. По результатам комиссионного обследования составляется акт обследования (по форме согласно приложению № 2 к настоящему

регламенту) и перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту)

Обследование и составление акта производятся с участием собственника земельного участка (его полномочного представителя), на котором расположены зеленые насаждения, заявленные к вырубке (пересадке, обрезке, кронированию).

В акте указывается вывод о возможности либо невозможности вырубки (пересадки, обрезки, кронированию, сохранению) зеленых насаждений.

3.2.1.8. В случае положительного решения о выдаче разрешения прилагается акт оценки состояния зеленых насаждений, который составляется в соответствии с пунктами 5.8, 5.9 раздела 5 Постановления Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 и план-схема территории, на которой планируется пересадка, вырубка или обрезка деревьев. План-схема составляется органами местного самоуправления. На плане-схеме указываются зеленые насаждения, которые планируется пересадить, уничтожить или обрезать, а также сохраняемые зеленые насаждения, если действующим законодательством предусмотрено взимание компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений, специалистом Администрации оформляется заключение по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений. В заключении по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости указывается размер компенсационной (восстановительной) стоимости и срок для его оплаты. Размер компенсационной (восстановительной) стоимости рассчитывается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с методикой, расчета вреда, причиненного окружающей среде, в результате сноса (уничтожения) зеленых насаждений. Заключение должно быть оформлено на бланке Администрации за подписью Главы поселения и заверено печатью администрации. Заключение по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений и банковские реквизиты передаются заявителю специалистом Администрации для оплаты. Выданное заключение регистрируется в специальном журнале.

3.2.1.9. По согласованию с органами местного самоуправления, компенсационное озеленение может быть проведено в соответствии с планом застройки и благоустройства земельного участка, территории предприятия, садоводческого товарищества, дачного некоммерческого объединения. В этом случае специалист Администрации готовит соглашение о компенсационном озеленении.

3.2.1.10. В соглашении указываются его стороны – заявитель или его уполномоченный представитель, Администрация Горненского городского поселения в лице Главы Горненского городского поселения; размер компенсационного озеленения в натуральной форме, место проведения работ по компенсационному озеленению и сроки производства работ (компенсационное озеленение проводится в ближайший вегетационный сезон, но не позднее одного года с момента вырубки).

3.2.1.11. Специалисту имущественных и земельных отношений принять зеленые насаждения в собственность муниципального образования «Горненское городское поселение» с составлением акта приема-передачи.

3.2.1.12. Компенсационная (восстановительная) стоимость зеленых насаждений не взимается, компенсационное озеленение не производится в случаях вырубki в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных, сухостойных деревьев, вырубki зеленых насаждений в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, восстановления инсоляционного режима, проведения работ по благоустройству.

3.2.1.13. Контроль реализации компенсационного озеленения осуществляется специалистами Администрации Горненского городского поселения.

3.2.1.14. Глава Горненского городского поселения на основании акта обследования зеленых насаждений и с учетом вывода о возможности или невозможности вырубki (пересадки, обрезки, кронирования) зеленых насаждений принимает окончательное решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.1.15. Разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории поселения оформляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (вставить) в двух экземплярах и передается для подписания Главе поселения.

3.2.1.16. Разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений должно быть оформлено на бланке администрации, за подписью Главы поселения, заверено печатью. Разрешение должно отражать количество, породный состав, диаметр, номер заключения по компенсационной (восстановительной) стоимости насаждений (при наличии), место произрастания насаждений, причину рубки (изъятия), условия, при которых выдается разрешение. В качестве условий могут выдвигаться требования по вывозу порубочных остатков, компенсационному озеленению, со сроками посадки, определенными объемами и т.д., сроки обрезки и необходимость привлечения специализированной организации для проведения работ.

3.2.1.17. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется письменное решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Горненского городского поселения, подписываемое Главой Горненского городского поселения.

3.2.1.18. Глава поселения подписывает разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории городского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения и передает его специалисту Администрации,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

3.2.1.19. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 дней с момента поступления документов.

3.2.1.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории поселения.

3.2.2. Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанных главой администрации разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.2.2. Специалист Администрации проводит регистрацию подписанных Главой поселения или лицом его замещающим разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (присваивает регистрационный номер, указывает дату выдачи) и вносит в соответствующий Журнал регистрации запись о регистрации разрешения, в Журнал регистрации исходящей корреспонденции запись о регистрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Номер выдаваемому разрешению присваивается одновременно с его регистрацией в журнале. После присвоения порядкового номера один экземпляр разрешения остается в Администрации для архивного хранения.

3.2.2.3. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней после подписания разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения уведомляет заявителя о готовности разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.2.4. В случае, когда оплата компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений является обязательной, выдача (направление) заявителю разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней после оплаты заявителем компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений и представления в администрацию оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

В случае, когда оплата компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений заменена соглашением о компенсационном озеленении, выдача (направление) заявителю разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней после представления в администрацию экземпляров подписанного им соглашения о компенсационном озеленении.

3.2.2.5. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист администрации выдаёт заявителю разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения под

роспись, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

3.2.2.6. В случае если разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения не были в течение 3 рабочих дней получены заявителем лично, то они направляются заявителю по почте.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.2.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.2.3. Закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.2.3.1. Разрешение закрывается по окончании работ по вырубке зеленых насаждений, кронированию, образке и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства и т.д., по окончании проведения компенсационного озеленения в натуральной форме (в предусмотренных случаях).

3.2.3.2. Для закрытия разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского поселения заявитель в день окончания срока действия разрешения уведомляет администрацию о выполнении работ, указанных в п.3.2.3.1. К заявлению о закрытии разрешения заявитель прилагает необходимые документы, указанные в п.2.7.6 настоящего регламента.

3.2.3.3. Комиссией совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом в день обращения заявителя о приемке работ производится осмотр территории объекта, а также осуществляется проверка качества выполненных работ, по результатам которой принимается решение о закрытии разрешения.

3.2.3.4. Факт закрытия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение, а также в разрешение, хранящееся в администрации, удостоверяется подписью заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, и печатью администрации.

3.2.3.5. При неудовлетворительном качестве выполненных работ заявителю дается мотивированный отказ в закрытии разрешения.

3.2.3.6. В случае незакрытия заявителем (представителем заявителя) в установленный срок разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории поселения Администрация, за подписью Главы Горненского городского поселения, направляет уведомление для принятия административных мер.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является закрытие (отказ в закрытии) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, Горненского городского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации Горненского городского поселения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые - по мере обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. По результатам проверок уполномоченные должностные лица администрации дают указания по устранению выявленных привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в компетентные органы с

жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Приложение

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» Администрации Горненского городского поселения

Главе Горненского городского поселения
от _____

(Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)

(адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений (обрезку, кронирование, пересадку):

_____ (вид, количество)

в силу следующих причин: _____

Приложение: _____

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

Руководитель уполномоченного органа

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» Администрации Горненского городского поселения

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Администрации
Горненского городского поселения

АКТ ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ ОТ _____ г.

1. Выдан:	
2. Адрес:	
3. Причина вырубки:	
4. Предоставленные материалы:	
5. Характеристика земельного участка и зеленых насаждений:	
6. Выводы:	
7. Заключение:	
8. Основания:	Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"; Областной закон "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах РО" N 747-ЗС от 03.08.2007; постановление Администрации Ростовской области "Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области" N 18 от 25.01.2008; Правила охраны зеленых насаждений, утвержденные постановлением Администрации Красносулинского городского поселения от 02.08.2010г. № 338

(должность составителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель уполномоченного органа _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» Администрации Горненского городского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ
ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

деревьев и кустарников, подлежащих вырубке

по адресу: _____

от «__» _____ 201__ г.

№ п/п	Категория насаждений	Порода (вид)	Кол-во	Диаметр дерева, см	Качественное состояние (характеристика)	Возможность сохранения, пересадки
-------	----------------------	--------------	--------	--------------------	---	-----------------------------------

Адрес производства работ

Срок производства работ

Основание

Условия выдачи разрешения

1. До начала производства работ необходимо обеспечить соответствующее информирование населения о проводимом мероприятии.
2. Древесные отходы должны быть удалены с места производства работ в 3-х дневный срок.

Отметка о выполнении

(должность составителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись

Глава Горненского городского поселения

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» Администрации Горненского городского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____ 201 г.

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ
ПО ВЫРУБКЕ ДРЕВЕСНОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ**

Выдано	
Виды работ	
Адрес производства работ	
Срок производства работ	
Основание	
Условия выдачи разрешения	
1. До начала производства работ необходимо обеспечить соответствующее информирование населения о проводимом мероприятии. 2. Древесные отходы должны быть удалены с места производства работ в 3-х дневный срок.	
Отметка о выполнении	
1. Утвердить Административный регламент Администрации Горненского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» (приложение). 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Главному бухгалтеру администрации Горненского городского поселения обеспечить сохранение настоящего постановления.	
Подпись _____	

Глава Горненского городского поселения

Глава Горненского
городского поселения

И.А. Колесников