



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 168
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Сегежского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Сегежского городского поселения».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН постановлением
администрации Сеgezжского
городского поселения
от 31 августа 2012 года № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Сеgezжского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Сеgezжского городского поселения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Сеgezжского городского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявитель).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сеgezжского городского поселения (далее – Администрация) в лице главного специалиста по архитектуре и строительству администрации Сеgezжского городского поселения (далее - Специалист).

1.6. Место нахождения Администрации: 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а.

График работы Администрации: с понедельника по четверг с 08.45 до 17.00, в пятницу - с 09.00 до 15.00.

Место нахождения Специалиста: 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7, адрес электронной почты: arh@segezha.info.

1.7. Справочный телефон (факс) Администрации 8-81431-4-32-25, адрес электронной почты: priem@segezha.info.

1.8. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.segezha.info.

1.9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в официальных средствах массовой информации, на сайте Сеgezжского городского поселения, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу Специалиста, указанному в пункте 1.6. настоящего Регламента в приемные дни (понедельник с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 10.00 до 17.00 часов).

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу Администрации, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.7 настоящего Регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.6 – 1.8 настоящего Регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации.

1.11. Копия Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.segezha.info.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Сеgezжского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сеgezжского городского поселения.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по архитектуре и строительству администрации Сеgezжского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Сеgezжского городского поселения в виде акта обследования зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Сеgezжского городского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется Специалистом в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа Специалистом составляет 20 минут.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав муниципального образования «Сеgezжское городское поселение».
- Правила благоустройства и содержания территории Сеgezжского городского поселения, утверждённые решением VIII сессии Совета Сеgezжского городского поселения I созыва от 28.03.2006 № 21.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений заявитель предоставляет в Администрацию заявление на бланке установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, номер свидетельства о регистрации, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления от лица законного представителя, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. В заявлении указывают реквизиты организации, почтовый адрес, адрес регистрации, телефон/факс.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должны быть прописаны полностью, без сокращения.

- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) доверенность на подачу заявления и получение разрешения уполномоченным представителем;
- г) ситуационный план (или схема) объекта с отмеченными зелеными насаждениями, предполагаемыми к сносу (вырубке);
- д) документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок.

Копии документов должны быть заверены печатью (при ее наличии) и подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, законного представителя юридического лица или иного уполномоченного должностного лица, либо заверяются специалистом общего отдела Администрации, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

Перечень документов и образцов бланков для получения муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию (к Специалисту) по почте, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте Сегежского городского поселения.

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

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- непредставление документов и (или) сведений в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- неподтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;
- отказ заявителя от гарантийного обязательства по высадке зеленых насаждений, равноценных заявленным к сносу.

2.9. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления с документами и для получения документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

Срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на 1 разрешение.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут на 1 разрешение.

2.12. 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.

В помещении для работы с заявителями и в местах ожидания созданы комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу (далее – Специалист), оборудовано телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Специалист, осуществляющий предоставление услуги, должен быть обеспечен информационной табличкой на двери кабинета с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Сведения о местонахождении Специалиста, контактных телефонах размещаются:

- на информационных стендах Администрации;
- в справочно-информационных службах и изданиях;
- на сайте Сегежского городского поселения.

Сведения о графике (режиме) работы Специалиста сообщаются по телефону в Администрации, а также размещаются:

- на странице официального сайта Сегежского городского поселения;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Специалист;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения услуги;
- перечни документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами Отдела заявителей;
- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги можно получить у Специалиста по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7 тел./факс: 8-81431-4-32-25, 8-81431-4-32-41, только в приёмные дни: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;
- рассмотрение запроса, заявления;
- направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе в срок не позднее 30 дней с момента регистрации запроса.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов;
- рассмотрение приложенных к заявлению документов и материалов и подготовка разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;
- уведомление и выдача заявителю или его законному представителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов и материалов является поступление документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов.

На заявке заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает главе Сеgezского городского поселения для вынесения резолюции в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результатом данной административной процедуры является передача для исполнения Специалисту для предоставления муниципальной услуги документа с резолюцией главы Сеgezского городского поселения и с указаниями по исполнению документа.

3.3. Рассмотрение приложенных к заявлению документов и материалов и подготовка разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.3.1. В течение 26 календарных дней с момента поступления документов и материалов должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет состав документов и материалов, представленных заявителем;
- рассматривает и оценивает представленные документы и материалы;
- уведомляет телефонограммой заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае выявления несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям п.2.6. Регламента и предлагает принять меры по их устранению;
- выезжает на обследование зеленых насаждений совместно с заявителем на место с целью определения качественного состояния зеленых насаждений, предполагаемых к сносу (вырубке);
- составляет в двух экземплярах акт обследования зеленых насаждений.

3.3.2. Акт обследования зеленых насаждений составляется комиссионно.

3.3.3. Комиссия:

- рассматривает акты обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);
- принимает решение о целесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений.

3.3.4. Специалист по результатам рассмотрения комиссией актов обследования и принятого решения передает их на утверждение уполномоченному лицу Администрации.

3.3.5. Уполномоченное лицо Администрации утверждает акт и передает его должностному лицу для подготовки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.3.6. Специалист готовит в 2-х экземплярах разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и передает его на утверждение главе Сегежского городского поселения.

3.3.7. Глава Сегежского городского поселения подписывает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является разрешение или отказ в выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений.

3.4. Уведомление и выдача заявителю или его законному представителю разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Специалист после регистрации разрешения или отказа:

- уведомляет заявителя любым доступным способом о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений.

- выдает заявителю или его законному представителю один подписанный экземпляр разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения, второй подписанный экземпляр вместе с комплектом предоставленных документов (их копий) хранятся у Специалиста, третий экземпляр хранится в Администрации вместе с заявлением.

3.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения.

4. Контроль за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок по решению заместителя главы администрации Сегежского городского поселения.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги.

К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Общий и текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации Сегежского городского поселения.

4.6. В случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Сегежского городского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, местонахождения)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений.

1. Адрес, по которому произрастают заявляемые к сносу зеленые насаждения:

_____.

2. Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений _____.

3. Видовой состав заявляемых к сносу зеленых насаждений _____.

4. Причины, обоснование необходимости сноса зеленых насаждений

_____.

_____.

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», **я даю** согласие Администрации Сегежского городского поселения на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Дата

Подпись заявителя

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории
Сегежского городского поселения»**

