

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24

от 12.04.2017

«О внесении изменений и дополнений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения» утвержденный постановлением администрации Лебяженского сельского поселения № 26 от 11.09.2013 г.»

В целях регламентации деятельности по предоставлению муниципальных услуг в Лебяженском сельском поселении, на основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Лебяженского сельского поселения постановляет:

1. В административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Лебяженского сельского поселения № 26 от 11.09.2013г (далее – Административный регламент), внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 2.2. Административного регламента слова «не более трех часов» заменить словами «не более 15 минут».

1.2. Дополнить Административный регламент пунктами следующего содержания

2.3.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;
сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.3.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3.3. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Россошенского сельского поселения, а при его отсутствии на официальном сайте администрации Волгоградской области.

2.3.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и подготовка Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений , об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и назначение ответственного

специалиста:

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации Лебяженского сельского поселения (далее - специалист ответственный за прием документов).

3.2.3. При поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;
- 3) проставляет на заявлении дату приема и регистрации заявления или штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. После регистрации заявление направляется руководителю (заместителю руководителя) Администрации для рассмотрения и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале учета входящих документов установленной формы и проставление резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги :

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок организует комиссионный выезд на земельный участок с целью определения

количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубki согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (обрезке) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. На основании акта оценки готовится и выдается Разрешение на вырубку(обрезку) зеленых насаждений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в подпункте 1.11. настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы при наличии оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет уведомление об отказе в выдаче Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе)

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет проект Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений главе Администрации для подписания.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений ответственным специалистом является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Россошенского сельского поселения Разрешение на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо подписанное главой Администрации уведомление об отказе.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи Главы Администрации в Разрешении на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо наличие подписи главы Администрации (в случае его отсутствия - заместителя главы Администрации) в уведомлении об отказе.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней.

3.4. Выдача Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия)

является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных Главой Администрации экземпляров Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений (далее - Разрешение).

3.4.2. Выдача второго экземпляра Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Разрешения осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.4.3. Экземпляр Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Разрешения предоставляется заявителю на бумажном носителе, в текстовой форме на руки под роспись.

3.4.4. Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача экземпляра Разрешения или уведомления об отказе.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), подпись заявителя о получении документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.5. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубке зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности издается распоряжение главы поселения, в котором указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 «Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород», саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 «Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород».

1.4. Дополнить Административный регламент Приложением № 1 «БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения».

2 Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» <http://kamyshinskij.volgograd/>.