

**Администрация
Лебяженского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41

от «06» августа 2014 года

О внесении изменений в Постановление главы Лебяженского сельского поселения от 20.03.2013 № 26 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения»

Рассмотрев заключение юридической экспертизы Государственно-правового управления аппарата Губернатора Правительства Волгоградской области от 10.07.2013 № 19-12/13065, в целях приведения нормативного правового акта Лебяженского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Лебяженского сельского поселения, постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Лебяженского сельского поселения от 20.03.2013 № 26 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения», утвердив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

Глава Лебяженского
сельского поселения



М.М. Османов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского
сельского поселения»"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет администрации, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении гражданина.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.5. Муниципальная услуга может быть представлена в многофункциональном центре.

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения".

2.2. Орган, представляющий муниципальную услугу — администрация Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области. Администрация Лебяженского сельского поселения расположена по адресу: 403831, Россия,

Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, дом 27в. Тел./факс (257) 7-40-41; e-mail: alsp27w@mail.ru. Интернет-сайт: http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Лебяженского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного Главой Лебяженского сельского поселения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

2.5 Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:

- осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получении результата - не более трех часов.

2.7. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

2.10. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы Лебяженского сельского поселения.

2.11. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);
- место жительства заявителя;
- место расположения предприятия, организации, учреждения;
- наименование работ, которые необходимо выполнить;
- адрес выполнения работ;
- обоснование для проведения данного вида работ.

2.12. К заявлению прилагаются:

2.12.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Представляются заявителем самостоятельно:

- копия проектной документации места проведения работ;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;
- проект посадки новых деревьев и кустарников.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений
- разрешение на строительство;
- иные документы, которые заявитель считает необходимыми для обоснования проведения работ по вырубке зеленых насаждений.

2.12.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

Представляются заявителем самостоятельно:

- при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;
- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений;
- иные документы, которые заявитель считает необходимыми для обоснования проведения работ по вырубке зеленых насаждений.

2.12.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

Представляются заявителем самостоятельно:

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- иные документы, которые заявитель считает необходимыми для обоснования проведения работ по вырубке зеленых насаждений.

2.12.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

Представляются заявителем самостоятельно:

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- иные документы, которые заявитель считает необходимыми для обоснования проведения работ по вырубке зеленых насаждений.

2.13. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

2.15. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.16. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.17. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.18. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.19. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие заявления;
- заявление, по форме и (или) содержанию не соответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.21. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании постановления администрации при наличии акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой сельского поселения. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

2.22. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубке ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.23. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.24. Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации.

3. Административные процедуры

3.1. Специалист администрации принимает заявление лично от гражданина в служебном кабинете или посредством электронной почты, проверяет правильность его составления в соответствии с п. 2.11 регламента, наличие представленных к заявлению документов и их полноту, после чего незамедлительно передает его главе администрации Лебяженского сельского поселения для определения ответственного специалиста администрации и регистрации, которая осуществляется в сроки, указанные в п.2.7 регламента.

3.2. Ответственный специалист администрации в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения об утверждении состава комиссии по вопросам вырубке зеленых насаждений, который представляется на подпись главе сельского поселения. Глава сельского поселения подписывает распоряжение в течение рабочего дня при поступлении его проекта. В этот же срок ответственный специалист администрации при необходимости формирует, подписывает у главы сельского поселения и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, а также приобщает копии документов администрации Лебяженского сельского поселения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2 регламента.

3.3. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок с момента регистрации заявления осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубке согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования в течение пяти рабочих дней ответственный специалист составляет акт обследования зеленых насаждений и акт о вырубке зеленых насаждений, который представляется на подпись всем членам комиссии.

3.4. В течение трех дней с момента составления акта обследования зеленых насаждений и акта о вырубке зеленых насаждений ответственным специалистом администрации готовится проект решения по заявлению в соответствии с п.п.2.19. -2.21. регламента, которое вручается заявителю или его представителю по доверенности в помещении администрации Лебяженского сельского поселения, либо направляется в электронной форме.

3.5. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубке зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в постановлении администрации указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженьцы 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".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

специалистов администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.