**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СТАРОСТАНИЧНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАМЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**«11» марта 2012 года № 24 х. Старая Станица**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на производство

работ в отношении зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставом муниципального образования «Старостаничное сельское поселение»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зелёных насаждений» (приложение).

 2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Старостаничного

 сельского поселения Г.В. Галганов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Старостаничного сельского поселения от 11.03.2012. № 24

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Старостаничного сельского поселения (далее – Администрация).

Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги, является сектор муниципального хозяйства Администрации Старостаничного сельского поселения (далее – сектор муниципального хозяйства).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами Каменского района.

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений (далее – Разрешение) (приложение № 3);

- выдача решения в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 4).

1.6. Лицо, получившее Разрешение на производство работ в отношении зеленых насаждений, обязано уведомить сектор муниципального хозяйства, о фактическом выполнении работ – в срок не позднее пяти дней после окончания работ.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в секторе муниципального хозяйства по адресу: х. старая Станица, ул. Будённого,94 а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.2. Прием заявителей осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 16-00 час. Время перерыва с 12-00 до 13-00час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и ее результатах осуществляется при личном приеме заявителя или по телефону. Сведения о местонахождении сектор муниципального хозяйства, почтовый адрес, контактный телефон приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте или отдается лично заявителю.

2.1.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами сектора муниципального хозяйства непосредственно в часы приема либо по телефону 90-1-32.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 10 рабочих дней с момента получения сектором муниципального хозяйства соответствующего обращения и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявителем предоставлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- представленные документы по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальных услуг**

2.4.1. Прием заявителей и документов осуществляется по адресу: х. Старая Станица , ул. Будённого, 94.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.4.3. Рабочие места специалистов сектора муниципального хозяйства оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить:

2.5.1 Заявление установленного образца (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

 2.5.2. Для физических лиц - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или оголению корней.

2.5.3. Для юридических лиц - топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или оголению корней.

2.5.4. При подаче заявления на производство работ в отношении зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- копия постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо другие правоустанавливающих документов на земельный участок;

- согласованная в установленном порядке проектная документация;

- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

2.5.5. При подаче заявлений от 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). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

**2.6. Требование к исполнению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

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

1) приём заявления и пакета необходимых документов от заявителя;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

3) изучение и проверка представленных документов;

4) полевое обследование земельного участка (в случае необходимости);

5) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Оформленное в двух экземплярах Разрешение выдается заявителю сектором муниципального хозяйства. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в секторе муниципального хозяйства.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов для принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения (бездействие) должностных лиц сектора муниципального хозяйства администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решения должностных лиц сектора муниципального хозяйства администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы поселения.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не поздние 30 дней со дня ее регистрации. В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;

- полное наименование юридического лица, его местонахождение (в случае обращения организации);

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений»

**Сектор муниципального хозяйства**

**Администрации Старостаничного сельского поселения**

Юридический адрес:

347830, Ростовская область, Каменский район, х. Старая Станица, ул. Будённого, 94.

Почтовый адрес:

347830, Ростовская область, Каменский район, х. Старая Станица, ул. Будённого, 94.

Телефоны: 8 (86365) 90-3-10, 94-1-32

Адрес электронной почты: sp15167@donpac.ru

Сайт поселения - http://starostanichnoesp.ru

Режим работы: в рабочие дни с 8-00 до 17-00 час.

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство работ

в отношении зеленых насаждений»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |
|  |
| Отказ в предоставлении услуги | нет | Предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услугидокументы |
|  да |
| Исполнение муниципальной услуги |
|  |
| Выдача заявителюразрешения на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений»

#### РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

# на производство работ в отношении зеленых насаждений

# Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**Заказчику**

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

**Лицо, производящее работы в отношении зеленых насаждений:**

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя)

**Разрешается работы в отношении зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать вид работ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Количествошт. | Качественное состояние (высота, диаметр, др.) | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |   |  |  |  |

 **Сроки производства работ: с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

**Разрешение выдал**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Разрешение получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

 **М.П.**

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений»

Уведомление

Об отказе в выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений

Сообщаем Вам, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Старостаничного

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Исполнитель

Телефон: Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство работ в отношении зеленых насаждений»

**ЗАЯВКА**

**на получение разрешения на вырубку деревьев, кустарников**

**и обнажения корней деревьев**

1. **Заказчик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **Прошу разрешить производство работ в отношении зеленых насаждений, а именно вырубку деревьев, кустарников, обнажение корней деревьев (не нужное зачеркнуть) с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. **Место проведения работ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное месторасположение участка)

4. **Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5. **Обязуюсь:**

- возместить ущерб, причиненный вырубкой зеленых насаждений (в случае нанесения ущерба);

 - произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки деревьев, кустарников и обнажение корней деревьев.

**Приложение (для юридических лиц):**

а) копия договора (контракта) подряда на выполнение работ, требующих вырубку деревьев и кустарников, или обнажение корней деревьев;

б) копия топографического плана с нанесенными границами земельного участка на котором предполагается вырубку деревьев и кустарников, или обнажение корней деревьев;

Всего листов:

**Приложение (для физических лиц):**

 схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или оголению корней.

Всего листов:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

ФИО, дата, подпись для физического лица

Примечание:

Заявление оформляется на бланке организации или частного предпринимателя.

В случае отсутствия у частного предпринимателя бланка, в заявлении указывается: дата и исходящий номер заявления, адрес, номер телефона/факса.