МОДЕЛЬ (В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ; ПОВРЕЖДЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ»

НА ТЕРРИТОРИИ СООТВЕТСТВУБЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация соответствующего муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, за исключением городских лесов; повреждение, уничтожение газонов, цветников» на территории соответствующего муниципального образования

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ; ПОВРЕЖДЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ГАЗОНОВ,

**ЦВЕТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования, за исключением городских лесов» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется отделом благоустройства и управления жилищным фондом:

- по адресу:

- по телефону:

- по электронной почте (e-mail):

- на официальном сайте муниципального района:

Прием администрацией документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, за исключением городских лесов; повреждение, уничтожение газонов, цветников» на территории соответствующего муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация соответствующего муниципального образования, ответственным исполнителем является отдел благоустройства и управления жилищным фондом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников или направление письменного сообщения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Правила благоустройства территории соответствующего муниципального образования;

- Правила землепользования и застройки

- Правила производства работ по посадке, ликвидации и эксплуатации зеленых насаждений на территории соответствующего муниципального образования

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

- заявление на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников, содержащее следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица; контактный адрес заявителя, телефон; указание о месте расположения зеленых насаждений, газонов, цветников, подлежащих вырубке, уничтожению; цель осуществления вырубки, уничтожения зеленых насаждений, газонов, цветников; перечень документов, прилагаемых к заявлению, с указанием их наименования;

- схему земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке, или участков газонов, цветников, подлежащих повреждению, уничтожению.

2.6.1. Отдел благоустройства и управления жилищным фондом с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости) запрашивает следующие документы:

- правила землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

- копию разрешения на строительство (реконструкцию) в случае, если повреждение зеленых насаждений осуществляется с целью строительства (реконструкции);

- сведения о нахождении земельного участка в аренде.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6](#P73).1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

- представление документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям согласно законодательству;

- отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#P73) настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок, в отношении которого заявителем подано заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников;

- отсутствие разрешения на строительство (реконструкцию) в случае, если повреждение зеленых насаждений осуществляется с целью строительства (реконструкции).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

2.12. Прием заявителей осуществляется в помещении приемной отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями, приспособленном для работы с потребителями муниципальной услуги.

2.12.1 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.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.4. Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляются услуги.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц;

- максимальный срок ожидания в очереди при обращении не должен превышать 15-ти минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (по желанию заявителя количество взаимодействий не ограничено).

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления разрешения на вырубку зеленых насаждений, за исключением городских лесов; повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования;

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления разрешения на вырубку зеленых насаждений, за исключением городских лесов; повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования;

3.1.3. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования либо направление заявителю письменного сообщения об отказе в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников с указанием причины отказа.

3.2. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок) (из Управления Росреестра по Калужской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

- копия разрешения на строительство (из отдела архитектуры соответствующего муниципального образования).

- сведения о нахождении земельного участка в аренде (из отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям соответствующего муниципального образования).

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию лично, посредством почтовой связи или через сеть Интернет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявитель - физическое лицо дает согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Специалист отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации, осуществляющий регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в установленном порядке и направляет в отдел благоустройства и управления жилищным фондом в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.2. Специалист отдела благоустройства и управления жилищным фондом проверяет наличие представленных документов, указанных в [пункте 2.6](#P73) настоящего Административного регламента.

При приеме заявления, пришедшего по почте или через сеть Интернет, специалист отдела благоустройства и управления жилищным фондом администрации проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.3.3. Специалист направляет запрос об истребовании через систему межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в [п. 2.6](#P73).

3.3.4. Специалист определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник направляет в комиссию по обследованию зеленых насаждений заявление с прилагаемыми документами, которая в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления должна произвести обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составить акт обследования зеленых насаждений установленной формы.

Специалисты, входящие в состав комиссии, в соответствии с возложенными на нее задачами и выполнением функций имеют право:

- приглашать на обследование зеленых насаждений, газонов, цветников граждан, юридических лиц, по заявлениям которых обследуются зеленые насаждения, газоны, цветники, а также иных заинтересованных лиц;

- создавать временные рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;

- привлекать по согласованию (в случае необходимости) представителей организаций, обслуживающих инженерные сети, жилищно-эксплуатационных служб, других специалистов сторонних организаций к участию в работе комиссии.

3.3.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на вырубку зеленых насаждений, за исключением городских лесов; повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования и направление его в двухдневный срок заявителю по адресу, указанному в заявлении;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории соответствующего муниципального образования с указанием причины отказа и направление его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из текущего контроля за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Главы - заведующим отделом благоустройства и управления жилищным фондом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) управления, должностного лица

управления либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

- отказ управления или должностных лиц управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию соответствующего муниципального образования, управление.

Жалоба подается заявителем в администрацию соответствующего муниципального образования в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления рассматривается руководителем управления.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрацию соответствующего муниципального образования, управления, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги, в адрес электронной почты управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» или при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления городского хозяйства, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию соответствующего муниципального образования, управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы в администрацию соответствующего муниципального образования, управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.