

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЯГУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.04.2013 №27

**ст.Тягун**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тягунского сельсовета А.И.Воробьев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНпостановлением **а**дминистрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского краяот 22.04.2013 № 27  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»**

 **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Тягунского сельсовета Заринского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Тягунского сельсовета Заринского района (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица – заверяется в нотариальном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тягунского сельсовета Заринского района (далее - Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги - администрация Тягунского сельсовета Заринского района:

Место нахождения администрации Тягунского сельсовета и её почтовый адрес: 659135 Алтайский край, Заринский район, ст. Тягун, ул.Титова,11

Время работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон для консультаций: 8 (385- 95) 24 – 7- 40

Факс: 8 (385- 95) 24-7-60

Официальный сайт администрации сельсовета http:// tjagunadm.jimdo.com/

 Адрес электронной почты администрации сельсовета: tjagunadm@rambler.ru

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует специалисты по сносу и восстановлению зеленых насаждений в Тягунском сельсовете в составе, утверждаемом постановлением Администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет секретарь администрации.

2.2.4. Секретарь администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) разрешения администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельсовета;

б) акта обследования зеленых насаждений;

в) информационного письма об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений на территории сельсовета;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Тягунского сельсовета Заринского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, со дня предоставления заявления и необходимых документов в администрацию.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в администрацию - 1 день;

в) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией - 27 дней;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – 1 день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 день.

2.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края;

Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги:

Заявитель должен предоставить письменное заявление.

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:

- копию разрешения на строительство (в случае необходимости сноса зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации).

2.7.2. Заявление предоставляется в подлиннике, разрешение на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок – в копиях с предъявлением оригиналов.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иных неоговоренные исправления;

е) документы не должны быть исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7.4. Представленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.7.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 административного регламента.

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

а) решение специалистов об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения или пересадки заявляемых зеленых насаждений;

б) отказ заявителя производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений, в случаях, когда оно является обязательным;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) документов;

г) непредставление документов, перечисленных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не допускается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно администрацией сельсовета;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если для рассмотрения заявления требуются дополнительные сведения, глава администрации может продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, о чем готовится уведомление для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.

По результатам первичной проверки заявления, в случае отсутствия необходимых документов, предоставления заявителем недостоверных сведений в заявлении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Тягунского сельсовета Заринского района для последующей выдачи его заявителю.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки специалист проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) или пересадке, а также незаконно уничтоженных (поврежденных) или пересаженных зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования специалистов составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) или пересадке зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми, специалистами и утверждается главой сельсовета.

В случае определения отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельсовета для последующей выдачи его заявителю.

В случае определения необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

В случае определения необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба издается распоряжение Администрации Тягунского сельсовет Заринского района Алтайского края (далее – Распоряжение) для последующей выдачи его заявителю.

В случае, если ответственным исполнителем работ по Распоряжению определено юридическое лицо, не являющееся заявителем, то изданное Распоряжение направляется ответственному исполнителю, о чем письменно информируется заявитель.

В случае определения необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме, администрация на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет), заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений.

Копии Акта и Расчета направляются в администрацию Тягунского сельсовет Заринского района для подготовки заявителю извещения на оплату.

Заявитель письменно уведомляется о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.

После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет Тягунского сельсовет Заринского района готовится разрешение.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности главы сельсовета, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений  и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации сельсовета**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельсовета(далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 659100, Алтайский край, Заринский район станция Тягун ул.Титова,11

- по телефону/факсу: телефон: 8-385-24-7-94;

- по электронной почте: tjagunadm@rambler.ru

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет глава сельсовета, а в его отсутствие  лицо, исполняющее обязанности главы сельсовета.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии  с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации сельсовета.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета (органа предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе  в письменной форме.

5.1.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Должностное лицо администрации сельсовета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

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