Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

27. 03. 2012 г.Дивногорск № 64п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на снос зеленых насаждений»

В целях повышения качества предоставления и доступности, создания надлежащих условий для заявителей муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дивногорска от 23.11.2010 № 882-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», статьей 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (согласно приложению).

2. Исполнителем муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» является отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Е.Е. Оль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению  администрации города Дивногорска  от 27. 03. 2012 № 64п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее–регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации города с юридическими и физическими лицами.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, наделенные полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее - Заявитель).

**2**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Отдел).

2.3. Информация о порядке реализации настоящего регламента «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» предоставляется непосредственно в помещениях Отдела.

2.4. Выдача разрешений осуществляется начальником Отдела.

2.5. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» оказывается на безвозмездной основе.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдача разрешения на снос зеленых насаждений;

2) отказ в предоставлении услуги;

3) приостановление предоставления услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации города.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги от 5 до 10 минут. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

2.7.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Лесным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

д) Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) порядком сноса зеленых насаждений на территории города Дивногорска, утвержденного постановлением города Дивногорска от 24.01.2011 № 18п;

ж) а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Дивногорска.

2.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача запроса юридическим или физическим лицом о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с приложением соответствующих документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)письменный запрос, в котором указывается:

адрес места размещения зеленых насаждений;

причина, по которой предполагается снос;

данные о Заявителе, в том числе об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитах, должности и Ф.И.О. руководителя организации.

2) план-схема места размещения существующих зеленых насаждений;

3) документы, подтверждающие предоставление земельного участка;

4) проект благоустройства и озеленения территории;

5) при производстве строительства и реконструкции объектов – утвержденная в установленном порядке проектная документация (за исключением объектов недвижимости, на которые не требуется выдача проектной документации);

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

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) непредставление документов, предусмотренных административным регламентом;

2.11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, карандашами (для записи информации).

2.11.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.11.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, отсутствие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

1) время ожидания услуги;

2) график работы Отдела администрации или учреждения;

3) соблюдение сроков предоставления услуги;

4) количество документов, требуемых для получения услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) наличие различных каналов получения услуги;

3) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

4) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

5) качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

**3.Административные процедуры**

График работы уполномоченных лиц Отдела, осуществляющих прием запросов – во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-30, с перерывом с 13-00 до 14-00.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов в общем отделе администрации города, каб. 402, в день обращения;

2) запрос и документы с визой начальника Отдела направляются специалисту Отдела для проведения дальнейших процедур, согласно поручения Главы города;

3) обследование участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений (обследование участка включает подсчет количества зеленых насаждений, качественное состояние с составлением акта обследования);

4) подготовка и согласование распоряжения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования город Дивногорск, в котором указан расчет восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, кроме случаев, определенных без оплаты восстановительной стоимости;

5) на основании распоряжения, подписанного Главой города, специалист Отдела подготавливает разрешение на снос зеленых насаждений по установленной форме. Заявителю выдается распоряжение о сносе зеленых насаждений и разрешение на снос зеленых насаждений по установленной форме;

6) подготовка отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2. Предварительное рассмотрение запроса и прилагаемых документов о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

3.2.1. Заявитель обращается с запросом и документами, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом в общий отдел администрации города (каб.402).

3.2.2. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.3. Если с запросом обращается представитель заявителя, то предоставляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

3.2.4. В случае обращения с запросом юридического лица, предоставляются: данные об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитах, должности и Ф.И.О. руководителя организации.

3.2.5. Разрешение на снос зеленых насаждений на территории города изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю и один хранится в архиве Отдела.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В случае получения письменного запроса (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить на запрос в срок не более тридцати дней со дня регистрации запроса. Рассмотрение таких письменных запросов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Отделе также возможно консультирование по телефону 8 39 144 37821. Запрос по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование по направлениям, указанным в настоящем административном регламенте.

3.2.6. Информация о муниципальной услуге «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», www.divnogorsk-adm.ru.

**4. Формы и порядок контроля за предоставлением стандарта муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы города Дивногорска, курирующего вопросы строительства.

4.2. По результатам проверок заместитель Главы города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля и плановых проверок устанавливается распоряжением Главы города. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб от заявителей муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменный запрос с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных запросов от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрацию города, прокурору или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее –жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. В жалобе указываются:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

3) контактный телефон, почтовый адрес;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись заявителя и дата.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней от даты регистрации жалобы.

5.5. При обращении с устной жалобой к вышестоящему должностному лицу, ответ на жалобу может быть дан устно в ходе личного приема с согласия Заявителя.

5.6.  Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов администрации города Дивногорска и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

по электронной почте;

письменно, на бумажном носителе.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства или пребывания (местонахождение), наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя, суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.10. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица администрации города, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.11. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» |

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений

г. Дивногорск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании распоряжения Главы города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и платежного документа об оплате восстановительной стоимости

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

(наименование, реквизиты платежного документа)

разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, форма собственности/Ф.И.О. ИП,

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

физического лица, адрес, телефон)

произвести снос зеленых насаждений по адресу:

в количестве:

деревьев \_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_ шт.

газонов \_\_\_\_ кв. м.

После сноса зеленых насаждений произвести благоустройство прилегающей территории согласно проекту.

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

Нарушение настоящего разрешения влечет за собой санкции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Конопелько

(подпись)

М.П.

Разрешение получил

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

(должность, Ф.И.О., телефон, подпись, дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя за информацией и составлением запроса на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений». | | | | | | | | | | |
|  |
| Специалист Отдела, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, в день обращения, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержавшейся в запросе информации. На запросе делается отметка о соответствии документов требованиям административного регламента. | | | | | | | | | | |
|  | |
| Заявитель предоставляет документы в каб. 402 | | | | | | | | | | |
|  | |
| Общим отделом администрации города запрос с документами направляется в Отдел согласно поручения Главы города. | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| Начальник Отдела отписывает заявление специалисту Отдела | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Представленные документы  соответствуют требованиям настоящего регламента | |  | | | | | Представленные документы не соответствуют требованиям настоящего регламента | | | |
|  | | | | | | |
| Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления организует комиссионное обследование указанного участка | |  | | | | | Специалист Отдела в письменной форме за подписью начальника Отдела уведомляет об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. | | | |
|  | | | | | | | | |
| Специалист Отдела производит подготовку проекта распоряжения и подписывает у Главы города | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Специалист Отдела на основании распоряжения Главы города подготавливает Разрешение на снос зеленых насаждений. Разрешение на снос выдает начальник Отдела за своей подписью. | |