



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 марта 2015 года

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Угловского сельского поселения».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Угловского сельского поселения».
2. Опубликовать информацию об утверждении Административного регламента на информационном стенде Администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте: www.угловскийсовет.рф.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Угловского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Угловского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Угловского сельского населения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Угловского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ст.61 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым
- Решение Угловского сельского совета «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного состояния территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района республики Крым».

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче разрешения.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Администрации Угловского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Угловского сельского поселения и почтовый адрес:
298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, д.68

График работы администрации: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.,
суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) Администрации Угловского сельского поселения: 51-6-33

Адрес электронной почты: uglovoe_sovet@mail.ru

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистами Администрации Угловского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте Угловского сельского совета;
- на информационных стендах в помещении Администрации.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. При обращении к специалисту администрации, лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения. Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

2.1.5. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты,

или посредством личного посещения Администрации Угловского сельского поселения.

2.1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Угловского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты, по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц (простая письменная форма заявления).

- правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешения на строительство, ордера на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, переданном в собственность или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п.
- ордера на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территориях, находящихся в муниципальной собственности и на территориях общего пользования муниципального образования в районах старой застройки с целью проведения ремонтных работ инженерных сетей, коммуникаций и т.п.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

- Строительство, реконструкция зданий, сооружений, благоустройство территории.
- Проведение санитарных уборок (в том числе – удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкция зеленых насаждений.
- Обеспечение нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.
- Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (в этих случаях разрешение на снос зеленых насаждений выдается в течение 72 часов с момента начала работ).

2.5. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

- непредставление получателем муниципальной услуги следующих документов:
 - а) разрешения на строительство - при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;
 - б) правоустанавливающих документов на земельный участок - при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации;
- определение постоянной комиссии по вопросам землепользования, коммунального хозяйства, экологии и строительства об отсутствии необходимости сноса заявляемых зеленых насаждений;

- отказ получателя муниципальной услуги производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений (приложение 2) в соответствии с определением санитарной комиссии при администрации Угловского сельского поселения

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Угловского сельского поселения.

Помещения Администрации Угловского сельского поселения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Место ожидания для заявителя располагается в кабинете Администрации, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши) для возможности оформления заявления.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.6.1 Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3.Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги:

3.1. Прием документов и регистрация заявления о выдаче Разрешения.

Получатель муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением или направляет его по почте. Заявление составляется на имя главы Администрации сельского поселения. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

Заявление и документы поступают для рассмотрения к специалистам Администрации.

3.2. Рассмотрение заявления и проведение постоянной комиссией по вопросам землепользования, коммунального хозяйства, экологии и строительства (далее – Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к сносу:

- Специалисты Администрации течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирают Комиссию для выезда на обследование заявляемых к сносу зеленых насаждений.

- Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

- Составление акта по результатам обследования:

- По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости сноса зеленых насаждений.

3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче Разрешения:

В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей разрешения на снос зеленых насаждений, который дает право на незамедлительное проведение работ.

При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ на имя заявителя.

3.4. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации Угловского

сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок глава Администрации Угловского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.5 Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Угловского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
К Административному регламенту
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений,
расположенных на территории Угловского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений

В соответствии с актом комиссии по обследованию зеленых насаждений

от _____ № ____ Администрация Угловского сельского поселения разрешает

(наименование юр.лица, физ.лица)

снос зеленых насаждений _____ в связи

(указать причину)

по адресу: _____

_____ (указать количество и виды зеленых насаждений)

Экологические требования проведения работ:

1. Вырубленные зеленые насаждения подлежат утилизации.
2. Плодородный слой почвы подлежит использованию для благоустройства на данном земельном участке.
3. Земляные работы проводить не ближе 2-х метров от сохраняющихся на земельном участке деревьев и 1,5 метров от кустарника.
4. На период строительных работ все деревья, находящиеся на строительной площадке и не подлежащие вырубке, должны быть ограждены деревянными щитами.

5. Дополнительные требования _____

Срок действия разрешения с _____ г. до _____ г.

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения
предусмотрена законодательство

Приложение №2
К Административному регламенту
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений,
расположенных на территории Угловского сельского поселения»

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений

Диаметр дерева в коре у шейки корня, см	Сумма восстановительной стоимости, руб.
До 6 см.	600
6,1 – 10	864
10,1 - 14	1125
14,1 – 18	1389
18,1 – 22	1650
22,1 – 26	2250
26,1 - 30	3000
30,1 – 34	3750
34,1 – 38	4950
38,1 – 42	5700
42,1 – 46	6900
46,1 – 50	8400
За каждый сантиметр диаметра более 50 см.	300
За каждый куст кустарника	375

Размер восстановительной стоимости деревьев и кустарников декоративных и ценных пород: ели (елки) колючей, пихты, лиственницы, туи, сосны Веймутова, Эльдарской и Румелийской, деревьев и кустарников семейства кипарисовых, виноградов, кедров всех видов, секвойи вечнозеленой, метасеквой, самшита, дуба пушистого, лавра, магнолии, орехоплодных, софоры, привитых видов и форм древесных с кустарниковых растений – определяется в соответствии с восстановительной стоимостью зеленых насаждений, увеличенной в два раза.