



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2016 года

№ 26

*Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на территории
муниципального образования Угловское сельское поселен
Бахчисарайского района Республики Крым»*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» согласно приложения.
2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым.

Председатель Угловского сельского совета –
глава администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района
от 11.04.2016г. № 26

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории муниципального образования
Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Республики Крым, уполномоченным в сфере государственного экологического контроля.

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.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет – администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, Республики Крым.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
- Решением Угловского сельского совета «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым № 101 от 31.03.2015 года».

- 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).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.5. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме (далее - заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о местах нахождения и графике работы Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым: 298435, Республики Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, 68. Официальный сайт администрации Угловского сельского поселения www.Угловский.совет.рф;

График приёма: пн., вт., ср., чт, пт.- с 8.00-17.00 час.

- телефон/факс: (036554) 5-16-33.

- электронный адрес: uglovoe_sovet@mail.ru;

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам и личном приёме граждан. Консультации предоставляются специалистом администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

1. Заявление 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, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (предоставление порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда) застройщик земельного участка предоставляет:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;
в) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

г) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

д) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный главой администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;

е) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного Регламентом.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений.

2.4.1. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных подпунктом 1 п.2.3 настоящего Регламента;

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной подпунктом 2 п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Наличие парковочных мест.

На территориях, прилегающих к зданиям администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.5.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Приём заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены 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.

2.5.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами в администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.5.4. Места для приёма заявителей.

Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;
- информационным материалом в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего Регламента.

Места для приёма заявителей сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

2.6 Оплата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. 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.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Приём заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению по предоставлению порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.
3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

3.1. Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации Угловского сельского поселения, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику администрации, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации Угловского сельского поселения.

Специалист администрации в соответствии со своей компетенцией рассматривает заявление для исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению по предоставлению порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение специалистом администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений при проведении реконструкций зелёных насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Республики Крым об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Бахчисарайскому району Республики Крым (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).

Специалист администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2. Специалист администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.2.3. Специалист администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений первой группы:

а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) При рассмотрении заявлений второй группы:

а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (по предписанию главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Республики Крым - 7 рабочих дней).

3) При рассмотрении заявлений по третьей группе (при поступлении в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым о необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций):

а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Комиссия освидетельствует место вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений с составлением акта обследования.

Компенсационная стоимость зелёных насаждений в указанных случаях не взимается.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.3.1. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой администрации Угловского сельского поселения Республики Крым:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Оформленный порубочный билет и/или разрешение на пересадку с прилагаемыми материалами сотрудник администрации передаёт главе администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым для его утверждения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Глава администрации Угловского сельского поселения проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и утверждает порубочный билет и/или разрешения на пересадку.

Максимальный срок выполнения действия:

- по первой группе заявлений – 3 дня;
- по второй группе заявлений – 3 дня;

Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся специалистом администрации Угловского сельского поселения заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Угловского сельского поселения.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по подпункту 1) п. 3.2.3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

В случае выявления новых зелёных насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1; 3.2.3; 3.3.1 Регламента.

Компенсационная стоимость сохранённых в неповрежденном состоянии зелёных насаждений, разрешённых к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зелёных насаждений.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелёными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку, выданных, на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Республики Крым, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Бахчисарайского района для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для

отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации сельского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в администрации Угловского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.4. Осуществление вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

3.4.1. Непосредственно перед осуществлением вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений специалист администрации, в соответствии с п. 3.2.3 Регламента, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех, подлежащих вырубке (сносу) зелёных насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.4.2 По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубki (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.4.3. В случае повреждения газона, зелёных насаждений на прилегающих к месту вырубki и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации Угловского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.

4.1. Специалист администрации Угловского сельского поселения, ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на оформление порубочного билета и/или разрешения на пересадку несёт персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку (отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку).

4.2. Персональную ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется главой администрации (далее – ответственное должностное лицо).

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Угловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги (30 дней);
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения)».

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
от 11.01.2016г. № 26

Главе администрации Угловского
сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке _____

Причина вырубки (уничтожения) зеленых насаждений

Срок проведения работ с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

«_____» _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории муниципального
образования Угловского сельского
поселения Бахчисарайского района
Республики Крым»
от 11.04.2016г. № 26

АКТ
обследования зеленых насаждений

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

По заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование заявителя, почтовый адрес)

_____ проведено обследование земельного участка, расположенного

_____ (адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

1. № _____;
2. Порода, вид зеленых насаждений _____;
3. Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м.) _____;
4. Возраст кустарников, живых изгородей, цветников _____;
5. Площадь _____ газонов _____ (м²);
6. Характеристика состояния зеленых насаждений _____;
7. Заключение _____ (вырубить, пересадить, сохранить);

Примечание:

заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Исполнитель: _____
(должность, подпись, ф.и.о.)

Приложение № 3
 «Предоставление порубочного билета и (или)
 разрешения на пересадку деревьев и
 кустарников на территории муниципального
 образования Угловского сельского поселения
 Бахчисарайского района Республики Крым»
 от 11.04.2016г. № 26

РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя

Порода, вид зеленых насаждений _____

Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м. _____

Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м. _____

Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м. _____

Количество лет восстановительного периода _____

Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения:

Размер платы при уничтожении 1-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле:

$$Скоі = (Спі+Смі+Суі \times Квд) \times Км \times Вті \times 1,05,$$

где Скоі — размер платы при уничтожении і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спі — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Смі - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Суі - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

Км — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

Вті — количество зеленых насаждений і-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет

Исполнитель _____

(должность, ф.и.о., дата

Приложение № 4
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории муниципального
образования Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым»
от 11.04.2016г. № 26

**Администрация Угловского
сельского поселения
Бахчисарайского района
Республики Крым**
298435 Республика Крым
Бахчисарайский район
ул. Ленина, 68
ИНН 9104001647/КПП 910401001
т.+3(6554)51633
e-mail: uglovoe_sovet@mail.ru

от _____ № _____
на № _____
(дата выдачи)

Порубочный билет

Выдан: _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименование и адрес
юридического лица, в интересах которого происходит повреждение или уничтожение
зеленых насаждений)

Вид работ: _____

Адрес места производства работ: _____

Вид зеленых насаждений: _____

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

№ п/п	Порода	Диаметр в см (для деревьев)	Количество	Состояние зеленых насаждений	Рубка или пересадка	Примечания
1						
2						
3						
	Итого					

Порубочный билет выдал:

(Ф.И.О., должность и подпись лица, выдавшего порубочный билет)

Порубочный билет получил:

(Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего порубочный билет)