АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВКА

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Рузаевка

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений »**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу:

- пункт 1 постановления администрации городского поселения Рузаевка от 15 июля 2016 г. №614 «О внесении изменений в постановления Администрации городского поселения Рузаевка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского поселения Рузаевка.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: www.ruzaevka-gp.gosuskugi.ru.

Глава администрации

городского поселения Рузаевка А.Ю. Домнин

Приложение №1  
к [постановлению](file:///\\192.168.1.220\обмен\ЮРИСТ\Административный%20регламент\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20Рузаевка%20Рузаевского%20муниципаль.docx#sub_0) Администрации  
городского поселения Рузаевке  
от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений"

# Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений" (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность и процедуру действий уполномоченных должностных лиц по подготовке и выдаче разрешений на производство работ по удалению зеленых насаждений на территории городского поселения Рузаевка.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений» (далее - услуга) представляет собой процедуру подготовки и выдачи документа, дающего право получателю услуги производить работы по удалению зеленых насаждений на территории городского поселения Рузаевка.

3. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением городского поселения Рузаевка «Городское хозяйство» (далее - учреждение) - в части приема, регистрации заявления и выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Предоставление услуги осуществляют специалисты учреждения.

4. Конечным результатом предоставления услуги являются: оформленное разрешение на вырубку зеленых насаждений или обоснованный отказ.

5. Услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Правилами благоустройства территории городского поселения Рузаевка, утвержденными решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 31.10.2012 г. N 12/77;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- Решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 31 октября 2012 г. N 12/78 "Об упорядочении работ по вырубке, возмещению ущерба и восстановлению зеленых насаждений на территории городского поселения Рузаевка";

- Уставом городского поселения Рузаевка, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 22.11.2017 N 18/85;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения городского поселения Рузаевка «Городское хозяйство», утвержденного постановлением Администрации городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 05.02.2020 №71.

6. Срок предоставления услуги составляет 30 дней.

7. Получателями услуги (далее - заявители) выступают заинтересованные в получении разрешения:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, прилагает к заявлению переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги.

8. Информирование о порядке предоставления услуги предоставляется специалистом учреждения.

Прием заявлений и документов для получения разрешения, а также выдача разрешений производится по адресу: г. Рузаевка, ул. Ухтомского, 58, кабинет N 1.

График работы специалиста, осуществляющего прием обращений, предусматривает прием 5 дней в неделю: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Время работы: с 8 - 00 до 17 - 00.

Обеденный перерыв: с 12 - 00 до 13 - 00.

Телефон: 8 (83451) 6-99-76 (справочная).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, графике работы учреждения размещаются на сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети Интернет (www.ruzaevka-rm.ru).

9. Для получения консультации о порядке предоставления услуги заинтересованные лица или их представители вправе обратиться в учреждение лично, по телефону, по почте.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц или их представителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц или их представителей как по телефону, так и лично.

Вход в здания и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

10. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

11. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

12. Для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель должен представить в учреждение следующие документы:

- заявление на получение разрешения (согласно приложению N 2);

- рабочую документацию (разрешение на строительство, договор аренды земельного участка, решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, с последующей перепланировкой, свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок).

13. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения. Возможность приостановления срока предоставления услуги предусмотрена, в случае если заявитель не оплатил компенсационную стоимость.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

14.1. Основания для приостановления предоставления услуги - неоплата заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений.

14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- неполный комплект документации, предусмотренной п. 13, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- невыполнение заявителем поставленных перед ним условий в соответствии с Правилами благоустройства территории городского поселения Рузаевка утвержденными решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 31.10.2012 г. N 12/77, с Положением о порядке вырубки, возмещения ущерба и восстановления зеленых насаждений на территории городского поселения Рузаевка, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 31.10.2012 г. N 12/78;

- отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Раздел 3. Административные процедуры

# Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с документами начальнику учреждения, рассмотрение заявления и передача специалисту;

- проверка специалистом соответствия приложенных к заявлению документов;

- проведение обследования зеленых насаждений, планируемых под вырубку, городской Комиссией по зеленым насаждениям (далее - Комиссия), производство расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, передача акта обследования зеленых насаждений и расчета заявителю;

- выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений после оплаты заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений.

18. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению услуги представлена в приложении N 1 к регламенту.

18.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при получении документов регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает для рассмотрения начальнику учреждения. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

18.2. Начальник учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку разрешения и передает ему заявление и комплект документов.

18.3. Проверка специалистом соответствия приложенных к заявлению документов.

Основанием для начала подготовки разрешения на вырубку зеленых насаждений является получение специалистом учреждения заявления с резолюцией руководителя и комплекта документов. Специалист проверяет наличие, состав (комплектность) представленных заявителем документов.

18.4. Проведение обследования зеленых насаждений, планируемых под вырубку, Комиссией, производство расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, передача акта обследования зеленых насаждений и расчета заявителю.

Комиссия в назначенное время и дату:

- выезжает на обследование зеленых насаждений, планируемых под вырубку;

- составляет и утверждает акт обследования зеленых насаждений и расчет компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 20 рабочих дней.

18.5. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений после оплаты заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Специалист, ответственный за подготовку разрешения, готовит проект разрешения и передает его на подпись начальнику учреждения.

Разрешение подписывается при наличии:

- акта обследования зеленых насаждений;

- документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости (в случаях, предусмотренных Положением о порядке вырубки, возмещения ущерба и восстановления зеленых насаждений на территории городского поселения Рузаевка, утв. решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 31.10.2012 г. N 12/78);

- разрешения на строительство, капитальный ремонт, реконструкцию объектов капитального строительства, прокладку инженерных сетей и правоустанавливающих документов на земельный участок. Наличие разрешения на строительство и правоустанавливающих документов на земельный участок не требуется в случае проведения на земельном участке работ, не связанных с осуществлением градостроительной деятельности.

После подписания разрешения специалист регистрирует его в журнале регистрации и выдает разрешение заявителю. Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 7 рабочих дней.

19. Документом, дающим право на проведение работ, связанных с вырубкой и пересадкой деревьев и кустарников, в том числе в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, является разрешение установленной формы согласно приложению N 2 к Положению о порядке вырубки, возмещения ущерба и восстановления зеленых насаждений на территории городского по селения Рузаевка.

# Подраздел 2. Порядок и формы контроля предоставляемой услуги

20. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

21. Специалист учреждения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

22. Текущий контроль осуществляется первым заместителем Главы администрации городского поселения Рузаевка путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

23. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

26. Ответственность за предоставление услуги несут руководители структурных подразделений администрации городского поселения Рузаевка, ответственные за выполнение административных процедур.

# Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения и должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ "»Городское хозяйство». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения Рузаевка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, либо специалиста, 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 услугу, должностного лица, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

31. Жалоба, поступившая в МБ «Городское хозяйство», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

34. Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение N 1

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений"

# Блок-схема последовательности действий при приеме документов

Обращение заявителя в МБУ «Городское хозяйство»

Прием, регистрация заявления с комплектом документов (1 день)

Рассмотрение заявления начальником и передача для работы специалисту (1 день)

─────────────────────────────────────────

Проверка представленных документов (1 день)

документы не соответствуют

документы соответствуют

Письменный отказ в выдаче разрешения

Проведение обследования зеленых насаждений Городской Комиссией по зеленым насаждениям, производство расчета компенсационной стоимости, передача акта обследования и расчета заявителю (20 дней)

Подготовка проекта разрешения, подписание его начальником учреждения при наличии документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости, выдача разрешения заявителю (7 дней)

Приложение N 2

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений"

Руководителю МБУ «Городское хозяйство»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, произрастающих по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес производства работ, объекта)

в связи с производством работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид работ)

Оплату компенсационной (восстановительной) стоимости гарантирую.

Приложение:

1. Рабочая документация, рабочий проект (разрешение на строительство, договор аренды земельного участка, распоряжение Главы Администрации городского поселения Рузаевка о переводе жилого помещения в нежилое, с последующей перепланировкой, свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок).

2. Проект производства работ, включая работы в зонах расположения зеленых насаждений (график производства работ, договор на вывоз ТБО).

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

Ф. И. О. заявителя Подпись Дата

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.