Утверждено

Постановлением Администрации

Озерновского городского поселения

От 09 июля 2018 г.№ \_138\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС) НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОЗЕРНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования Озерновское городское поселение (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Озерновского городского поселения, порядка взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации Озерновского городского поселения с физическими лицами (населением) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования Озерновское городское поселение

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района и осуществляется отделом имущества, землеустройства, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Озерновского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* 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»;
* Жилищным Кодексом Российской Федерации;
* Уставом Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района ;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Озерновского городского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=887EF2D39B51A59327548E8D19556C346A33537B5C1FEA3671D9152BD4D9937C31738C8B4D4E9183q4j3I)3 настоящего регламента, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителей о продлении срока.

2.6. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - заявитель) могут являться физические и юридические лица либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории Озерновского городского поселения (далее – заявители).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) 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. В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

2.7.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. Для физических лиц –

* копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);
* схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением

зеленых насаждений, подлежащих вырубке (подготовленная в свободной форме);

б) Для юридических лиц –

* копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);
* топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых

насаждений, подлежащих вырубке;

в) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

* копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
* согласованная в установленном порядке проектная документация
* разрешение на производство земляных работ или на строительство.

г) При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.7.4. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.7. настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.1.2. настоящего Регламента;

- принятие Отделом мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на официальном сайте администрации Озерновского городского поселения в сети Интернет.

Местонахождение администрации Озерновского городского поселения: Камчатский край Усть-Большерецкий район п. Озерновский ул. Октябрьская д. 20

Местонахождение отдела имущества, землеустройства, ЖКХ, архитектуры и строительства Камчатский край Усть-Большерецкий район п. Озерновский ул. Октябрьская д. 20

контактный телефон: 8-(41532)2-45-61. График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- с использованием информационных стендов, информационных материалов.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

- оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с [п. 3.1.1](consultantplus://offline/ref=887EF2D39B51A59327548E8D19556C346A33537B5C1FEA3671D9152BD4D9937C31738C8B4D4E9085q4j0I) настоящего регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо по почте, в электронном виде обращения о вырубке зеленого насаждения и необходимых документов в соответствии с п. 2.7..

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации Озерновского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации, направляет обращение соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами Отдела заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на *две группы*.

*Первая группа* – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

*Вторая группа* – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалисты Отдела осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалисты Отдела в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информируют заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты Отдела, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений *первой группы*:

а) Назначают дату выездного совещания по обследованию зелёных насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрете) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

б) Оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений *второй группы* специалисты Отдела:

а) рассматривают представленную проектную или разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдают заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.1.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Разрешение на вырубку оформляется специалистами Отдела, рассматривающими заявление:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

Разрешение на вырубку подписывается всеми членами в 2-х экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело администрации Озерновского городского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Отдела заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист Отдела, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением ответственными лицами Отдела положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится заместителем Главы администрации

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля заместителем Главы администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица отдела имущества, землеустройства, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела имущества, землеустройства, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Озерновского городского поселения, заместителю главы Администрации Озерновского городского поселения, главе Администрации Озерновского городского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Отдела, а также принимаемое им решение при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию Озерновского городского поселения по адресу: 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский ул. Октябрьская, д. 20, а также с использованием сети "Интернет".

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц Отдела, исполняющих муниципальную функцию;

- личную подпись и дату.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к начальнику отдела имущества, землеустройства, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Озерновского городского поселения, заместителю главы Администрации Озерновского городского поселения, главе Администрации Озерновского городского поселения.

Должностные лица Администрации, указанные в п.5.6:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Озерновского городского поселения

Усть-Большерецкого муниципального района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обоснование вырубки (причина) |  |

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

┌┐

└┘ лично на руки;

┌┐

└┘ по почте на указанный в заявлении адрес;

┌┐

└┘ по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата)

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

(подпись)