

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство вырубki деревьев и кустарников на
территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение»
Калининского района Тверской области»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области размещается на информационных стендах для обозначения и доступа к ознакомлению заинтересованными лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. 01.01.2013 г.) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в ред. 01.01.2013 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ (в ред. 25.06.2012 г.) «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ (в ред. 01.01.2013 г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ (в ред. 18.07.2012 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 28.07.2012 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 г. № 310 «о ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (с изменениями от 30 июня 2007 г., 6 мая, 31 декабря 2008 г., 4 марта, 15 апреля, 2 октября, 9 ноября 2009 г., 25 февраля 2011 г.);

- Уставом муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области».

Решение администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области

по предоставлению муниципальной услуги оформляется постановлением главы администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области

о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников расположенных на землях, принадлежащих муниципальному образованию «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Разрешение).

Проект постановления распоряжения главы администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области готовится на основании акта обследования зеленых насаждений и перечетной ведомости зеленых насаждений, намеченных к вырубке.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников или обоснованный отказ.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в отношении организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, планирующих осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2 Информация о местонахождении администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области

Адрес: 170551 Тверская область, Калининский район, с.Красная Гора, ул. Зеленая, д.11.

Телефон администрации: (8-4822) 38-58-46, 38-58-60;

Время оказания услуги: в рабочее время, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. выходные дни – суббота, воскресенье.

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации муниципального образования отвечающим за прием входящей корреспонденции на своем рабочем месте.

2.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области с использованием почтовой или телефонной связи.

2.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема (приложение №1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты администрации «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Заявитель информируется специалистами администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.7. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону (8-4822) 38-67-46, посредством письменных обращений по почте.

2.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы (например, отсутствие компетентного должностного лица, необходимости анализа полученной информации, сбора необходимых сведений, проверки

указанных фактов и др.) или при превышении разговором максимальных пределов времени телефонного разговора, заявителю предлагается на его выбор:

указать свой почтовый адрес для того, чтобы администрация могла направить ему подробный письменный ответ на поставленный вопрос.

указать свой контактный телефон для того, чтобы другое, компетентное должностное лицо осуществило контакт с обратившимся гражданином.

В случае отказа от предложенных вариантов выбора, заявителю предоставляется информация о праве обращения в письменном виде и по его просьбе о дате и времени присутствия на рабочем месте компетентного специалиста, указав его рабочий телефон, должность, фамилию, имя, отчество.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.9. На информационных стендах в администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена жирным шрифтом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10. Комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, представляется в администрацию муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области

путем передачи Получателем муниципальной услуги специалистам администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области или в порядке направления входящей корреспонденции по почте. Заявление о получении Разрешения на вырубку деревьев и кустарников, расположенных на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубки зеленых насаждений;

- обоснование необходимости вырубки зеленых насаждений, сухостоя, подтверждающих цель выполнения работ (фото или видеоматериалы – при их наличии).

- документы на земельный участок (при их наличии).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);

- сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

- проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

2.11. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте уполномоченным сотрудником администрации. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Рабочее место специалиста администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области оборудуется средствами связи (телефон) и оргтехникой.

2.12. В администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области предусматривается оборудование мест ожидания посетителей скамейками или стульями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов специалистами администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области – не более 3 дней, со дня их поступления в администрацию «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области;

- письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

- рассмотрение заявления, соответствующего компетенции органа местного самоуправления или должностного лица, и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности, соответствию требованиям, предъявляемым к обращениям граждан – не более 15 дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта документов – не более 5 дней со дня рассмотрения заявления на предмет комплектности заявления;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 дней со дня выявления основания для отказа;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 30 дней со дня регистрации обращения;

- рассмотрение заявления, соответствующего компетенции органа местного самоуправления или должностного лица, и прилагаемых к нему документов по существу – не более 30 дней со дня регистрации обращения;

- подготовка постановления администрации муниципального образования «Красногорское с/п» и выдача разрешения – не более 30 дней со дня регистрации обращения;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 15 дней с момента предоставления данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет.

3.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное заинтересованным лицом заявление (приложение 2 настоящего Регламента) с необходимым пакетом документов.

4.2. После поступления заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской

области, специалистом администрации муниципального образования проводится проверка полной комплектности необходимых документов и наличия сведений в заявлении на получение муниципальной услуги.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов, сведений и представляет его на подпись главе администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области. Подписанное уведомление регистрируется специалистом администрации и направляется заявителю почтовым отправлением (или вручается лично с отметкой о получении в заявлении).

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок (или выявления факта представления недостоверной или искаженной информации), ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции.

4.3. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление перечетной ведомости.

4.4. На основании акта комиссионного обследования и перечетной ведомости специалист администрации готовит Постановление главы администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, специалист администрации информирует заявителя о готовности Разрешения направив ответ по почте.

4.5. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области. Глава администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области подписывает отказ или возвращает его на доработку. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области документов, специалист администрации в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района

Тверской области, после регистрации направляется получателю муниципальной услуги по почте.

4.6. В случае необходимости вырубki (сноса) зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

4.7. Оплата заявителем восстановительной стоимости вырубki зеленых насаждений и предоставление копии платежного поручения

Заявитель после получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату через любое кредитное учреждение банковской системы РФ по реквизитам представленным в расчете восстановительной стоимости вырубki зеленых насаждений.

После оплаты в администрацию муниципального образования предоставляется копия платежного поручения для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений.

4.8. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Итоговый контроль за принятием решения осуществляется главой администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

4.9. Ответственность должностных лиц

Специалисты администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области несут персональную ответственность за качество подготавливаемых материалов и соблюдение сроков выполнения процедур. Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители могут обращаться с жалобой лично или направить письменную жалобу, заявление, претензию главе администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области на принятое решение по предоставлению муниципальной услуги, на действия (бездействие) специалистов в ходе выполнения данного Регламента.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организации, который направляет письменное обращение и должность соответствующего лица, либо свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращения не дается в случаях если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

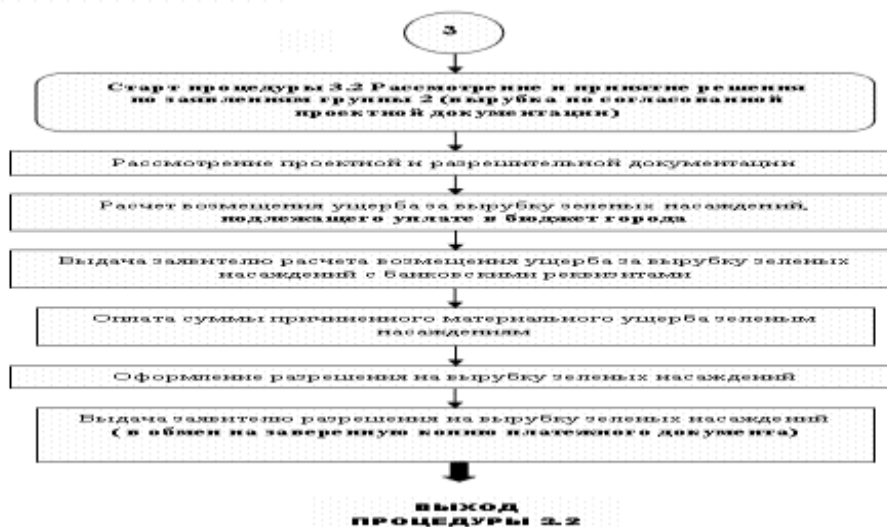
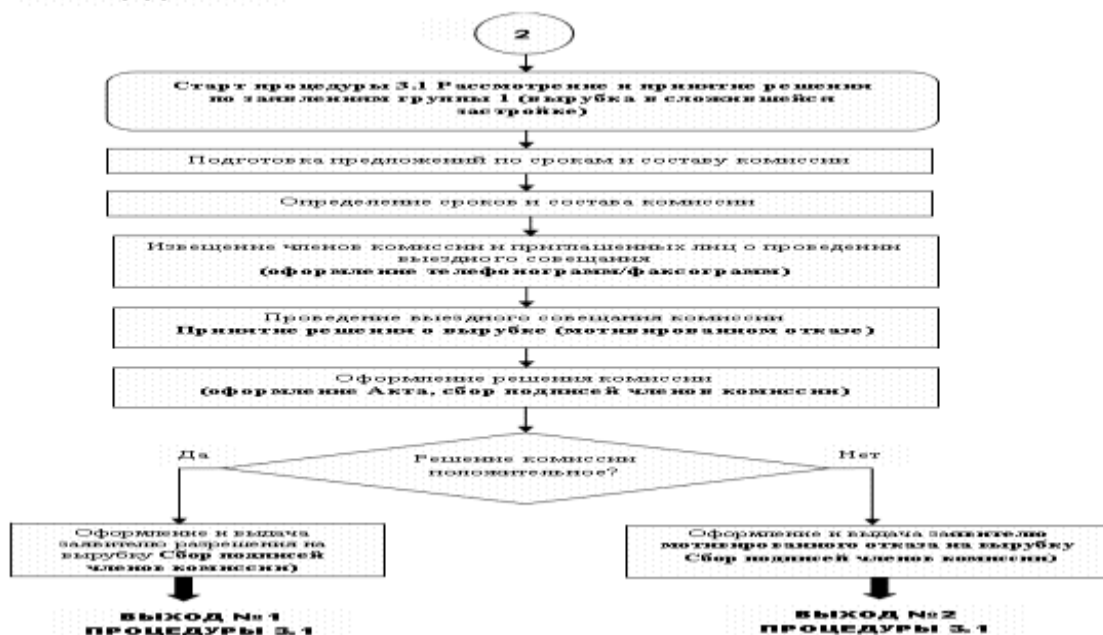
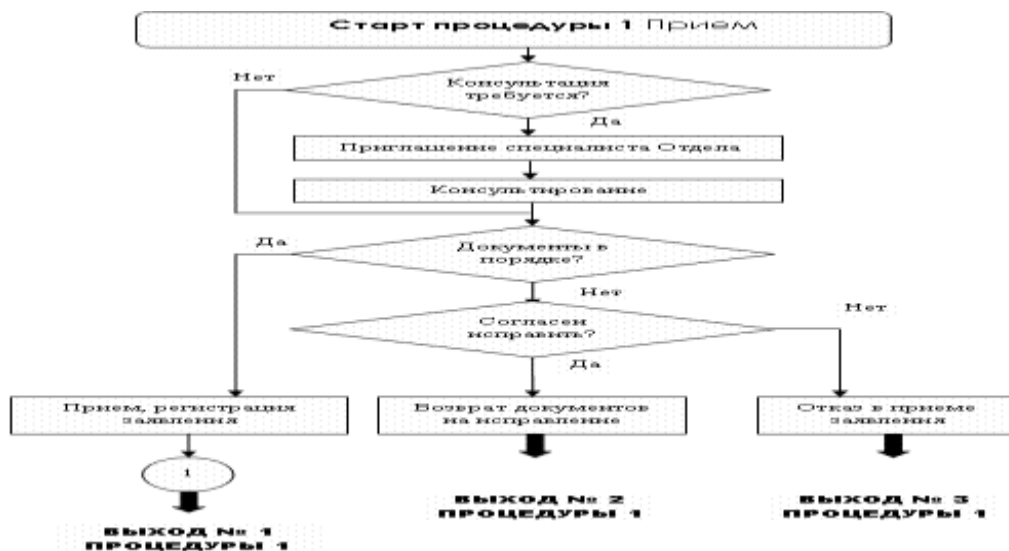
Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: Тверская область, Калининский район, Красногорское с/п, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11. Если в результате рассмотрения обращений, действия (бездействия), указанные в обращении, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Обжалование в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение № 1
к административному регламенту

"Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории МО «Красногорское с/п»
Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.



"Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников» на территории
муниципального образования «Красногорское/п»

Главе администрации
муниципального образования
«Красногорское/п» _____

от _____
(указать наименование организации или Ф.И.О. и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Прошу выдать разрешение на производство вырубки ____ деревьев, ____
кустарников на земельном участке, находящемся

_____ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях, принадлежащих _____ (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемы срок проведения работ

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить
затраты на производство работ по компенсационному озеленению.

Заявитель _____
(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

тел. _____