

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

ст. Кардоникская

№ 64

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района

В целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района» согласно приложению.
2. Специалисту администрации Кардоникского сельского поселения по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие в порядке межведомственного и межуровневого с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра по Зеленчукскому муниципальному району;

Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

В целях ускорения получения вышеуказанной муниципальной услуги заявитель имеет право предоставлять необходимые документы, запрашиваемые в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия лично.

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004г. «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом Кардоникского сельского поселения
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по подготовке и выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района (далее – специалист), по адресу: 369154, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, станция Кардоникская, улица Октябрьская, 42

4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района
- письменный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется за плату в сумме, установленной решением Совета Кардоникского сельского поселения.

Получателями услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения (далее - заявитель).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления услуги

1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Кардоникского сельского поселения (www.azsprkhr.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).
2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.
3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.
4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
5. Прием получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется по вторникам с 9 ч 00 мин до 12ч 00 мин.
6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.
7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления необходимых документов в уполномоченную организацию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке 9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в ч.2 Раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;
- 2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.
- 3) нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 4) решение Комиссии об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения заявляемых зеленых насаждений;
- 5) отказ заявителя производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений, в случаях, когда оно является обязательным;

6) предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) документов;

Раздел 3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в ч.2 раздела 3 Регламента.

2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение к Регламенту 2-4) и приложением следующих документов:

- 1) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 2) технический паспорт объекта капитального строительства (эxpликации размещения объектов);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 4) Иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.)

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- 1) ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

Постановления и распоряжения органов власти получают специалистом администрации в порядке межуровневого взаимодействия.

Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти

2.1. копию разрешения на строительство (в случае необходимости сноса зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

2.2. копию правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации).

2.3. Заявление предоставляется в подлиннике, разрешение на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок – в копиях с предъявлением оригиналов.

2.4. В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

а) полномочия представителя оформленные в установленном порядке;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) должны быть написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы исполненные карандашом не принимаются;

е) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.5. Представленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.6. Администрация, комиссия, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя,

предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале учета заявлений о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

4. Специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района выполняет следующие виды работ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.разд.3 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в Журнале регистрации .

5.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

6.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению 5 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в на рассмотрение в администрацию.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения

2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения.

3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

*Почтовый адрес, справочные телефоны факс, режим работы администрации
Кардоникского сельского поселения*

Почтовый адрес администрации Кардоникского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района:

Октябрьская ул., д. 42, станица Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, 369154.

Режим работы администрации Кардоникского сельского поселения:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16: 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Кардоникского сельского поселения осуществляется ежедневно согласно установленному графику, кроме четверга, пятницы, выходных и праздничных дней (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Прием граждан в администрации Кардоникского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте осуществляется в кабинете № 5 согласно установленному графику вторник с 9-00 до 12-00час (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(87878) 3-51-44

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений», на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района:8(87878) 3-51-44

Адрес сайта администрации Кардоникского сельского поселения (www.kardonikskaya.ru)

Адрес электронной почты администрации Кардоникского сельского поселения (kardonik-sp@mail.ru)