

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2023г.

№ 15

О внесении изменений в постановление администрации Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 02.07.2019 № 68 «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, администрация Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Политотдельского сельского поселения от 02.07.2019г. № 68 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

« 1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- выдача уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин.»;

1.2. Пункт 1.10. Регламента изложить в следующей редакции:

« 1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.»;

1.3. Пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае если представленные документы оформлены в ненадлежащем порядке;
- представление документов с нарушенным сроком действия.»;

1.4. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) приём заявлений;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку;
- 3) оформление и выдача порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.1.1. Приём и регистрация заявлений.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично;
- поступившее из МФЦ.

Поступившее в Администрацию заявление регистрируются в порядке делопроизводства. Специалист Администрации или МФЦ оформляет расписку о получении документов по установленной форме (приложение N 2) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист Администрации передает Заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.1.2. После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации, глава Администрации в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление специалисту администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.1.1.3. 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.

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

3.1.2.1. 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 сотрудником 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 Волгоградской области 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 Волгоградской области (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).

Сотрудник Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.1.2.2. Сотрудник Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) 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.

3.1.2.3. Сотрудник Администрации готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением администрации Политотдельского сельского поселения.

При рассмотрении заявлений сотрудник Администрации:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, с составлением акта обследования зелёных насаждений по установленной форме. (Приложение 3)

Максимальный срок выполнения действия – 3 дней.

б) 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);

в) 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.

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

3.1.3.1. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку (приложение 4).

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником Администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Политотдельского сельского поселения - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубki (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 вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся сотрудником Администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом либо через МФЦ.

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.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных 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 зеленых 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 зелеными насаждениями, составляет один год.

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

Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в Администрацию для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.1.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Сотрудник Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента, готовит письмо в трех 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 выдаётся сотрудником Администрации заявителю лично

либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом либо через МФЦ. Второй экземпляр направляется в Администрацию для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

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

Непосредственно перед осуществлением вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений сотрудник Администрации, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зелёных насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой, в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

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.

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 Политотдельского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.2.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в Администрацию Политотдельского сельского поселения, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.2.2. Ответственный специалист администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой администрации направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.2.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.3.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа в Администрацию Политотдельского сельского поселения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию Политотдельского сельского поселения, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.3.3. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его в Администрацию Политотдельского сельского поселения по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в Администрацию Политотдельского сельского поселения, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

3.4.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.».

1.5. Дополнить Регламент приложением N 7 следующего содержания:

« Приложение № 7
к административному регламенту

Главе Политотдельского сельского поселения

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

Прошу(сим) исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность

подпись

Ф.И.О. заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.».

1.6. Дополнить Регламент приложением N 8 следующего содержания:

« Приложение № 8

к административному регламенту

Главе Политотдельского сельского поселения

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Политотдельского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

Прошу(сим) выдать дубликат ранее выданного _____

от _____ № _____, в связи с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О. заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.».

1.7. Дополнить Регламент приложением N 9 следующего содержания:

« Приложение № 9

к административному регламенту

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Политотдельского
сельского поселения

И.Н.Толочёк