



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04 2018 года № 649-п  
г. Южа

**О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района № 10-п от 12.01.2018 года**

В целях соблюдения норм действующего законодательства, учитывая экспертное заключение Правительства Ивановской области от 03.05.2018 года № 1749, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в Административный регламент «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района № 10-п от 12.01.2018 года (далее по тексту Регламент), следующие изменения:

1. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района Заявитель обращается в Уполномоченный орган и самостоятельно предоставляет следующие документы (их копии с подлинниками для сверки):

1. В случае индивидуального жилого строительства (не более 3-х этажей, см. Градостроительный кодекс):

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki деревьев;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

4) подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и (или) пересадке;

5) план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зеленых насаждений.

2. В случае строительства других объектов (в зависимости от вида объекта) :

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki деревьев;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с обозначением зеленых насаждений;
- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зеленых насаждений;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зеленых насаждений;
- 4) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденных администрацией Южского муниципального района;
- 6) подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и (или) пересадке;
- 7) план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зеленых насаждений.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;
- разрешение на строительство.

В случае если градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке и разрешение на строительство заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится данный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).».

**2. Пункт 2.8. Раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:**

«2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основаниями для отказа в приеме документов, являются:

- неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Регламентом, либо недостоверность сведений, содержащихся в них;
- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ и Ивановской области.».

Данный перечень документов является исчерпывающим.

3. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского городского поселения;

- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского городского поселения;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Исполнителя муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Южского городского поселения, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 возможно направление ответа Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

4. Пункт 1.5. Раздела1 Регламента изложить в новой редакции:

«1.5. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников произрастающие на землях, являющихся собственностью Южского городского поселения Южского муниципального района, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.».

5. Пункт 2.4. Раздела2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.».

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района" и на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области.

Глава Южского муниципального района



В.И. Мальцев