

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от «___» _____ 2012 г. № ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, снос
газонов на территории Мирного»**

Содержание

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.
- 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Описание заявителей.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Порядок информации о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.
- 2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.
- 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

- 3.1. Прием и регистрация заявлений.
- 3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку деревьев и кустарников, снос газонов.
- 3.3. Оформление и выдача разрешений на вырубку, снос (отказ в выдаче разрешения на вырубку, снос).

Раздел 4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, снос газонов на территории Мирного» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов) совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами – структурными подразделениями администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, снос газонов на территории Мирного».

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, снос газонов на территории Мирного» представляет собой документ, дающий право производить работы по вырубке деревьев и кустарников, сносу газонов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела природопользования и экологии Комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства» (далее отдел).

Отдел при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

1.3. Перечень правых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Мирный»;

Положением о Комитете городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства»;

Решением городского Совета депутатов Мирного от 30 июня 2010 г. № 154 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области»;

Постановлением администрации Мирного от 14.12.2011 г. № 2079 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования «Мирный».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, снос газонов на территории Мирного либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Описание заявителей

В качестве заявителей выступают граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить деревья и кустарники, снести газоны на территории Мирного.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела непосредственно в отделе, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в печатных изданиях.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

адрес места нахождения: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения на вырубку, осуществляется по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (кабинет 412) в соответствии с режимом работы отдела.

Режим работы отдела:

понедельник-пятница
суббота, воскресенье

8,30-18,00 (перерыв 13,00-14,30)
выходной день

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный», <http://www.mirniy.ru>.

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонами отдела, на официальном сайте муниципального образования «Мирный», <http://www.mirniy.ru>. и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией лично по телефону. Специалисты отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в порядке очереди.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультации специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде отдела, расположенном вблизи входной двери с размещением информации о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги;

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям в бюджет города.

2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел:

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 вырубki деревьев, кустарников, сноса газонов.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу;

б) при рассмотрении заявлений на вырубку, снос зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций;

разрешение на производство земляных работ или на строительство.

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

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

-отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.2.3. настоящего Регламента;

-непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.2.3. настоящего Регламента;

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.3. настоящего Регламента;

-отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности на схеме участка в соответствии с указанной ситуацией на местности;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Регламента;

2.4.3. 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, снос, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.5.2. Кабинет приема посетителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема посетителей;
- времени перерыва на обед.

2.5.3. Место для приема посетителей оборудуется стульями и столами для оформления документов.

2.5.4. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителей

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Заявителем в бюджет города оплачивается сумма по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в случаях предусмотренных п. 2 п. 3.2.3. настоящего Регламента.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
3. Оформление и выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений (отказа в выдаче разрешения на вырубку, снос).

Блок – схема последовательности действий по выдаче заявителем разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Мирный» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку, снос зеленых насаждений является поступление в отдел письменного заявления.

Заявления, направленные в отдел принимаются и регистрируются в порядке делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику управления. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление в отдел для организации исполнения муниципальной услуги. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передает заявление специалисту отдела для исполнения муниципальной услуги.

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

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

Специалист отдела осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.
3.2.2. Специалист отдела в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы).

3.2.3. Специалист отдела:

а) рассматривает представленную проектную и разрешительную документацию.

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет города.

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

3.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.3.1. Оформление выдача разрешения на вырубку.

Разрешение на вырубку оформляется и подписывается специалистом отдела, рассматривающим заявление на бланке управления после оплаты заявителем в бюджет города суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям. Разрешение на вырубку деревьев, кустарников, снос газонов оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается в дело отдела 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 с сопроводительным письмом за подписью начальника управления.

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.

3.3.2. 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.2.4.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке управления об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр – подшивается в дело управления для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и принятие решение по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

4.2. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль выполнения административных процедур осуществляется начальником управления и начальником отдела ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования «Мирный» при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в управление или обжаловать отказ в судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги письменно, почтовым отправлением или электронной почтой в адрес управления.

В письменной жалобе указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

принятых решений;

осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему Регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов.

5.3. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников, снос газонов
на территории Мирного»

Начальнику муниципального учреждения
«Управление строительства и городского
хозяйства.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного (проживающего)
по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев, кустарников, снос газонов (указать породу и количество шт. площадь га)

на объекте _____

расположенном по адресу _____

обоснование вырубки , сноса(причина) _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу _____
(нужное подчеркнуть)

_____ / _____
подпись

Ф.И.О.

_____ / _____
дата

13
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников, снос газонов
на территории Мирного»

Кому

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ СНОС ГАЗОНОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МИРНОГО**

г. Мирный

«__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с заявкой _____

на основании

Акта комиссионного обследования зеленых насаждений

От «__» _____ № _____

Акта оценки возмещения ущерба

От «__» _____ № _____

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(вид работ) (адрес)

Вырубить:

деревьев

_____ шт.

кустарников

_____ шт.

Снести:

газонов

_____ га

Дата начала работ по выданному разрешению _____

Срок действия разрешения _____

Разрешение получил _____

Разрешение закрыто _____

Акт освидетельствования мест вырубки, сноса _____

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников, снос газонов
на территории Мирного»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги**

