



474

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 17.08.2012№ 75

станция Юго-Северная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района»

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

А.В.Кофанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от 17 августа 2012 года № 75

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, имеющие намерения произвести на территории Юго-Северного сельского поселения работы, вырубкой (пересадкой) зеленых насаждений (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются Администрацией, либо по желанию Заявителя в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Местонахождение Администрации: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, ул. Северная, 69.

Почтовый адрес: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, ул. Северная, 69.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефон: 8(86196) 43-7-18

Адрес электронной почты: ygo-sever@list.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района yugosev.tih.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону: 8(86196) 43-7-18(телефон Администрации);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района
2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – Разрешение) по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту; уведомление об отказе в выдаче Разрешения по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	30 календарных дней
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги)	Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» Устав Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района; настоящий административный регламент.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	заявление (приложение № 1 к административному регламенту); копия разрешения на строительство (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства); копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации); При предоставлении копий необходимо иметь при себе оригиналы указанных документов.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Нет
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента; снос зеленых насаждений влечет ухудшение экологической обстановке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания	Бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	30 минут
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями. В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Удобство получения информации; Оперативность и достоверность предоставленной информации
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	нет

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (приложение № 6 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
проведение обследования и оценка зеленых насаждений,
предполагаемых к сносу, и принятие решения о выдаче Разрешения;
выдача Разрешения (уведомление об отказе в выдаче Разрешения).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает на рассмотрение главе Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу Разрешения (далее – специалист).

Специалист, получивший заявление и приложенные к нему документы, проверяет документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает рассмотрение заявления комиссией по обследованию и оценке зеленых насаждений (далее – Комиссия). Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением Администрации.

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение 30 дней с момента регистрации заявления подготавливает на имя заявителя мотивированный отказ в выдаче Разрешения и обеспечивает его подписание у главы.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте составляет 30 дней.

Результатом процедуры является:

организация проведения обследования зеленых насаждений;
принятие решения об отказе в выдаче Разрешения.

3.4. Проведение обследования и оценка зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, и принятие решения о выдаче Разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента.

Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование и оценку зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, с целью определения целесообразности сноса (вырубки), посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев. В течение трех дней со дня обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости сноса зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие сноса.

В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, административная процедура завершается составлением и утверждением Акта, который дает право незамедлительного проведения работ.

В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений без возмещения ущерба на основании утвержденного Акта, специалист подготавливает Разрешение и обеспечивает его подписание у главы.

В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений с возмещением ущерба специалист производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение № 4 к административному регламенту) и направляет его Заявителю.

После представления Заявителем платежного документа, подтверждающего уплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист подготавливает Разрешение и обеспечивает его подписание у главы.

В случае, если снос зеленых насаждений приведет к ухудшению экологической обстановки Комиссия принимает решение об отказе в выдаче Разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения).

3.5. Выдача Разрешения (уведомление об отказе в выдаче Разрешения).

После подписания и регистрации разрешения специалист выдает Заявителю Разрешение в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения специалист направляет письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения заказным письмом с уведомлением о вручении по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет один день со дня регистрации уведомления.

Результатом процедуры является выдача Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе или его заместителю.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (yugosev.tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава или по его поручению заместитель главы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района



А.В.Кофанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района»

(наименование органа, выдающего

разрешение,

фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений

1. Сведения о заявителе

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, для юридического
лица Ф.И.О. руководителя

наименование, организационно-правовая форма организации,

для физического лица, индивидуального предпринимателя адрес места жительства,
для юридического лица адрес места нахождения

контактные телефоны

для физического лица, индивидуального предпринимателя данные документа
удостоверяющего личность

для физического лица ИНН, банковские реквизиты

2. Прошу разрешить снос зеленых насаждений

основание для вырубки (пересадки)

3. Место вырубки (пересадки) зеленых насаждений

месторасположение участка

4. Количество и вид зеленых насаждений:

5. Обязуюсь возместить ущерб, причиненный вырубкой (пересадкой) зеленых насаждений; произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

Подпись

Ф.И.О.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района»

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку (пересадку) зеленых насаждений

«___» _____ 20__ года

№ _____

Выдано администрацией _____ поселения Тихорецкого
района на основании акта обследования зеленых насаждений

номер и дата акта, результаты обследования

Заявителю _____

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, для юридического
лица Ф.И.О. руководителя

Адрес _____

адрес места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес места
нахождения юридического лица

Разрешается вырубка (пересадка) зеленых насаждений:

В количестве и вид зеленых насаждений _____

По месту нахождения вырубки (пересадки) зеленых насаждений

Ответственный за вырубку (пересадку) зеленых насаждений

лицо, производящее работы по вырубке (пересадке)

Возмещение ущерба _____

с возмещением ущерба/без

Выполнение условий вырубki (пересадки) зеленых насаждений:

уборка, вывоз мусора, мероприятия благоустройства на месте вырубki (пересадки) зеленых насаждений и т.д.

Разрешение выдал:

(Ф.И.О., должность, телефон)

(подпись)

Разрешение получил:

(Ф.И.О., должность, телефон)

М.П.

(подпись)

Отметка об освидетельствовании вырубki (пересадки):

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений
на территории Юго-Северного
сельского поселения
Тихорецкого района»

На бланке Администрации поселения

(исходящий N, дата)

(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о расчете платы компенсационной стоимости зеленых насаждений

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Размер платы составляет _____ тыс. рублей ____ коп.
(прописью)

Реквизиты для оплаты

Специалист

(подпись, ФИО)

МП