

20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2018 года

№ 739

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Покровского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области»

В целях реализации на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением постановления администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», Уставом Покровского района Орловской области, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области» согласно приложению.

2. Отделу по организационно-правовым работам и делопроизводства управления делами администрации Покровского района (В.С.Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации Покровского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Орловской области А.В.Решетникова.

Глава района



Д.И.Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Покровского района Орловской области
муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории
городского поселения Покровское Покровского района Орловской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению администрацией Покровского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области» (далее - Регламент) разработан в целях 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).

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Покровского района Орловской области (далее - Администрация).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение вырубить (снести) зелёные насаждения на территории городского поселения Покровское Покровского района (далее - заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником Отдела осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник администрации 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, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации Покровского района Орловской области.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приёмную администрации на имя главы администрации Покровского района Орловской области письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения ограниченной вырубki и ее обоснование.

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

2.4.1. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов фактическим данным;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.5.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

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

2.5.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.5.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном

3.1. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений является поступление в администрацию Покровского района письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Покровского района почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации Покровского района Орловской области в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник принимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры – 2 дня

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений является получение сотрудником администрации заявления с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие настоящему Регламенту.

3.2.2. 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. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Срок исполнения процедуры – 2 дня

3.2.3. Сотрудник администрации готовит предложение председателю Комиссии по обследованию полезащитных, придорожных лесополос расположенных в границах городского поселения Покровское Покровского района Орловской области (не входящих в лесной фонд) о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Комиссия по обследованию полезащитных, придорожных лесополос расположенных в границах городского поселения Покровское Покровского района Орловской области (не входящих в лесной фонд) осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 4).

Срок исполнения процедуры – 3 дня

3.2.4. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой **компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на городского поселения Покровское либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.**

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение,

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Покровского района Орловской области.

4.5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на главу администрации Покровского района Орловской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации Покровского района Орловской области, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы администрации Покровского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Покровского района Орловской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Покровского района Орловской области
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
городского поселения Покровское
Покровского района Орловской
области»

Главе администрации Покровского района

гр. _____
проживающего (-ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКРОВСКОЕ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКО ОБЛАСТИ

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на земельном
участке по адресу: _____
принадлежащем мне на праве _____

Земельный участок характеризуется наличием:
деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить
компенсационную стоимость вырубки (сноса) зеленых насаждений, согласованные с
администрацией

Ф.И.О.
Дата _____

(Подпись)

Приложения:

1. Подеревная съемка
2. Перечетная ведомость зеленых насаждений
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления администрацией Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: _____

N п/п	Номер на поде-ревной съемке	Порода, вид зеленых насаж-дений	Диаметр ствола (для деревь-ев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарни-ков, живых изгородей, цветников лет	Площадь газонов м2	Характе-ристика состоя-ния зеленых насаж-дений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления администрацией Покровского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории городского поселения Покровское Покровского района Орловской области»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Кому _____
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес) (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ)

на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от « _____ » _____ 20__ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости. 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: (номер чертежа и дата согласования) В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается: вырубить _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков _____

Договор с организацией - производителем работ: _____

(наименование организации, реквизиты договора)

Срок действия порубочного билета _____

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо администрации _____

М.П. (должность, ф.и.о.)

Согласовано

Порубочный билет получил _____

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений.

Информацию о выполнении работ сообщить в _____ в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (сноса) зеленых насаждений № _____ от « ____ » _____ 20__ года.

Оригинал порубочного билета подлежит возврату в _____