

24.10.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела экологии администрации Сосновского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
Порядок оформления разрешений на снос (вырубку)
и компенсации зеленых насаждений на территории сельских поселений
Сосновского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: по оформлению Разрешения Главы района на снос (вырубку) и компенсацию зеленых насаждений на территории сельских поселений Сосновского муниципального района (далее именуется – муниципальная услуга) определяет порядок, последовательность и сроки вырубки зеленых насаждений (не находящихся в федеральной собственности) на территории Сосновского муниципального района, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение Главы района на вырубку деревьев выдается гражданам в виде документа на бланке администрации района, подписанном Главой района с указанием даты выдачи с присвоением индивидуального номера и срока окончания работ по вырубке деревьев, а так же суммы платы за спиленные деревья.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги на территории Сосновского муниципального района осуществляется в соответствии:

- Конституцией российской федерации.
- Федеральным законом "Об охране окружающей среды" от 10.01.2001 N7-ОЗ;
- «Кодексом РФ об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.12.2007);
- Лесной Кодекс Российской Федерации от 03.11.2011 год.
- Законом Челябинской области "Об административных правонарушениях в Челябинской области" от 23.08.2007 № 190 -ЗО (ред. От 25.10.2007);
- Уставом Сосновского муниципального района.

1.3. Орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги.

Органом администрации Сосновского муниципального района, организующим, обеспечивающим и контролирующим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является отдел экологии администрации Сосновского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга отделом экологии предоставляется бесплатно.

2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экологии (далее - отдел) только при условии, если рассмотрение заявления о вырубке деревьев согласованно Главой сельского поселения или председателем садоводческого товарищества на территории которого планируется вырубку деревьев собственником участка.

3. Описание получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- 1) физическое лицо или юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка на территории которого предполагается вырубку деревьев .

От имени физических и юридических лиц заявителями могут быть лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

4.1. Для получения муниципальной услуги физическим или юридическим лицом необходимо подготовить заявление о вырубке деревьев на имя Главы Сосновского муниципального района.

В заявлении указывается:

- 1) название юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);
- 2) юридический адрес (для граждан – данные паспорта и адрес);
- 3) лицо, ответственное за проведение работ по сносу зеленых насаждений (ФИО, данные паспорта);
- 4) место сноса зеленых насаждений;
- 5) категория зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, цветочно-декоративные растения);
- 6) порода (вид), количество, диаметр ствола (для деревьев – на высоте 1,3 м), для цветников и газонов – площадь зеленых насаждений, заявляемых для сноса;
- 7) цель сноса насаждений;
- 8) основание для сноса – утвержденная проектная и иная документация, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или лиц, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирном доме представлять их интересы, распорядительные документы органов государственной власти и органов местного самоуправления Сосновского муниципального района.
- 9) Согласие жителей многоквартирного дома в случае сноса зеленых насаждений, находящихся в придомовой территории.

4.2. Заявителем предоставляются письменные данные по инвентаризации зеленых насаждений, подлежащих сносу, с подеревной съемкой в масштабе 1:500 и перечетной ведомостью с указанием вида древесно-кустарниковой растительности, диаметра ствола на высоте 1,3 м, жизненного состояния, заверенные Главой сельского поселения или председателя комиссии по благоустройству данного сельского поселения при проведении предварительной инвентаризации зеленых насаждений..

Инвентаризация (обследование) зеленых насаждений осуществляется комиссией по благоустройству сельского поселения.

4.3. К заявлению прилагается Свидетельство о собственности на земельный участок, на котором предполагается вырубка деревьев.

5. Порядок обращения в отдел экологии для подачи заявления на вырубку деревьев и получения муниципальной услуги.

5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 4 регламента, представляются соответствующему специалисту при личном обращении в отдел.

5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в отдел экологии через приемную Главы Сосновского муниципального района.

5.3. Условия приема и консультирования лиц, получающих муниципальную услугу

5.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

5.3.2 Сведения о графике (режиме) работы исполнителя услуги сообщаются по телефону: 8 (351 - 44) 3-20-67

5.3.3. Юридический и почтовый адрес:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 21 Тел./ факс: 8 (35144) 2-15-75.

5.3.4. Муниципальная услуга исполняется постоянно в течение года.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача физическому или юридическому лицу Разрешения Главы района на вырубку деревьев на территории Сосновского муниципального района. Разрешения регистрируются в журнале выдачи с присвоением индивидуального номера.

6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

6.4. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного обращения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

6.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

6.9. Консультации предоставляются при личном обращении или телефону.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. Этот срок при необходимости может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга не предоставляется:

- 1) физическим и юридическим лицам, не относящимся к категории заявителей.
- 2) при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.
- 3) в случае если заявитель не является собственником земельного участка, на котором предполагается вырубка деревьев. Свидетельство на право пользования земельным участком отсутствует.
- 4) при отсутствии на заявлении положительного согласования Главы поселения или председателя садового товарищества, на территории которого планируется вырубка деревьев.
- 5) в случае если земельный участок находится в Федеральной собственности, вырубка леса запрещена. Отделом экологии готовится отказ в письменном виде на имя заявителя.

9. Перечень оснований для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги

9.1. Действия по предоставлению государственной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- 1) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, написанного рукописным способом в произвольной форме.

10. Административные процедуры

10.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.2. Специалист отдела, ответственный за приём документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя, а также проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса регистрации и фактического места проживания, даты рождения написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

10.4. Если заявителем представлены все необходимые документы, специалист регистрирует документы в установленном законом порядке.

11. Анализ тематики обращения получателя муниципальной услуги

11.1. Специалист осуществляет анализ тематики поступивших обращений заявителя с использованием нормативно-правовых актов и иных законодательных документов, необходимых для исполнения обращения.

11.2. В ходе анализа обращения заявителем специалистом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения.

12. Направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

12.1. Решение по оказанию муниципальной услуги может выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

12.2. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю выдано Разрешение на вырубку деревьев, заявитель поставил роспись в журнале регистрации о получении Разрешения и оплатил вырубку деревьев предоставив квитанцию об оплате. А так же муниципальная услуга выполнена, если отделом экологии администрации Сосновского муниципального района дан мотивированный ответ об отказе.

13. Контрольная проверка подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги

13.1. Начальник отдела осуществляет проверку подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

13.2. Результаты рассмотрения обращения и дата исполнения обращения отмечаются в журнале «Регистрация входящей и исходящей документации».

14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы района Вальтером В.Р.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 15.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела экологии
- 15.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела экологии устно или письменно в администрацию Сосновского муниципального района (далее – администрация).
- 15.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).
- 15.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается федеральным законодательством и законодательством Челябинской области.
- 15.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.
- 15.5.1. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- 15.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- 15.7. По результатам рассмотрения обращения принимается постановление об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
- 15.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.
- 15.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 15.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 15.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
- 15.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 15.13. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством.

Первый заместитель
Главы Сосновского
муниципального района



В.Р. Вальтер