

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района».

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

- Федеральный закон от мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695 – КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;
- Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, расположенная по адресу: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул. Мира, 36, каб. № 6. Телефон: 8(86148) 38-0-56, факс: 8(86148) 38-8-90.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в выдаче разрешения, выдача порубочного билета, либо отказ выдаче порубочного билета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц (приложение № 1).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

2.7.1. Строительство, реконструкция зданий, сооружений, благоустройство территории.

2.7.2. Проведение санитарных уборок (в том числе – удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкция зеленых насаждений.

2.7.3. Обеспечение нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

2.7.4. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (в этих случаях разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений выдается в течение 72 часов с момента начала работ).

В остальных случаях выдается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.10. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком: Вторник: с 8:00 – до 12:00, пятница: с 8:00 – до 12:00.

2.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан или юридических лиц с письменным заявлением в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора и обработки информации с целью оценки

эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.16.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования;

2.16.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- специалист администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту администрации, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- размещение информации на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и в сети Интернет;

- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

2.16.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- в) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

- г) режим приема получателей муниципальной услуги;

- д) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.16.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с

получателями муниципальной услуги. Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами администрации о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2.16.6. Официальный сайт администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет – www.admsennaya.ru».

2.16.7. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);
- по телефону;
- при личном обращении;
- на информационных стендах в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.16.8. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.16.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги (приложение № 2):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения:

3.1.1.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию с заявлением или направляет его по почте. Заявление составляется на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление поступает для рассмотрения к специалистам администрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проведение Комиссией обследования зеленых насаждений, расположенных на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия), проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке):

3.1.2.1. Специалисты администрации течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирают Комиссию для выезда на обследование заявляемых к сносу зеленых насаждений.

3.1.2.2. Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.1.3. Составление акта по результатам обследования:

3.1.3.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче Разрешения:

3.1.4.1. В случае определения Комиссией необходимости вырубке (пересадке) зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей разрешения на рубку (пересадку) зеленых насаждений, который дает право на незамедлительное проведение работ.

3.1.4.2. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ на имя заявителя.

3.1.5. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется рубка зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию поселения, заявление о необходимости выдачи указанного билета (приложение № 3).

Порубочный билет - разрешительный документ, выданный уполномоченным органом местного самоуправления, дающий право на выполнение работ по рубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению.

В заявлении указывается основание необходимости рубки зеленых насаждений.

3.1.6. К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты заявителя.

3.1.7. Администрация поселения в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений - денежная оценка стоимости зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности в целях осуществления компенсационного озеленения.

3.1.8. Администрация поселения в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней. Форма акта обследования разрабатывается и утверждается администрацией поселения. Администрация поселения ведет учет оформленных порубочных билетов.

3.1.9. Плата вносится на единый счет бюджета поселения с указанием назначения платежа.

3.1.10. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

3.1.11. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций рубка, рубка зеленых насаждений может производиться без оформления

порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

3.1.11.1. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

3.1.11.2. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию поселения.

3.1.12. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

3.1.12.1. неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

3.1.12.2. наличие недостоверных данных в представленных документах;

3.1.12.3. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки:

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

3.1.13. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Учет зеленых насаждений

5.1. Учет зеленых насаждений ведется в целях:

5.1.1. эффективного содержания и охраны зеленых насаждений;

5.1.2. определения обеспеченности поселения зелеными насаждениями;

5.1.3. осуществления контроля за состоянием и использованием зеленых насаждений;

5.1.4. своевременного выявления аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, принятия решений об их вырубке;

5.1.5. определения ущерба, нанесенного зеленым насаждениям;

5.1.6. сбора информации, необходимой для расчета размера средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений, а также объема компенсационного озеленения.

5.2. Учет зеленых насаждений ведется на основании данных инвентаризации.

Инвентаризация зеленых насаждений - процесс регистрации информации о количестве зеленых насаждений на территориях поселений, городских округов, их состоянии для ведения муниципального хозяйства на всех уровнях управления, эксплуатации и финансирования, отнесения их к соответствующим категории земель, охранному статусу и режиму содержания.

5.3. Администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района должен вестись реестр зеленых насаждений, который должен содержать информацию:

5.3.1. о расположении земельных участков, занятых зелеными насаждениями;

5.3.2. об их площади;

5.3.3. о целевом назначении таких земельных участков;

5.3.4. о характеристике зеленых насаждений: жизненной форме, видовой принадлежности, возрасте, природоохранном статусе.

5.4. Реестр зеленых насаждений подлежит размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Компенсационное озеленение

6.1. Компенсационное озеленение - деятельность органов местного самоуправления по созданию зеленых насаждений взамен уничтоженных и их сохранению до полной приживаемости на территориях поселений, городских округов.

Компенсационное озеленение производится администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

6.2. В случае уничтожения зеленых насаждений компенсационное озеленение производится на том же участке земли, где они были уничтожены, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены, либо компенсационное озеленение производится на другом участке земли, но на территориях тех административно-территориальных единиц (населенных пунктов, сельских, поселковых, станичных округов, внутригородских районов, внутригородских округов), где были уничтожены зеленые насаждения. В этом случае озеленение производится в двойном размере как по количеству единиц растительности, так и по площади.

6.3. При формировании администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района новых земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, занятых зелеными насаждениями, компенсационное озеленение производится в количестве, равном количеству зеленых насаждений, находящихся на указанных участках, за счет средств местного бюджета.

6.4. Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений, но не позднее одного года со дня уничтожения зеленых насаждений.

6.5. Видовой состав и возраст зеленых насаждений, высаживаемых на территории муниципального образования в порядке компенсационного озеленения, устанавливаются местной администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

6.6. Параметры посадочного материала должны быть не менее:

1) у субтропических ценных растений высота - 1,5 - 2 м, ком земли - 1,0 х 0,8 м;

2) у субтропических растений длина окружности ствола - 8 - 10 см, высота - 2 - 3 м, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

3) у деревьев хвойных высота - 1,5 - 1,7 м, ком земли - 0,8 х 0,6 м;

4) у деревьев лиственных 1-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

5) у деревьев лиственных 2-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

6) у деревьев лиственных 3-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

7) у кустарников высота - 0,3 м.

Длина окружности ствола измеряется на высоте 1,3 - 1,5 м.

6.7. Создание зеленых насаждений на территориях новых микрорайонов в поселение может рассматриваться как компенсационное озеленение.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

7.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

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

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или учреждения, должность, фамилию, имя, отчество работника, решения и действия (бездействие) которого 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).

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению 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.

7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

7.4. 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.

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

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку
(пересадке) зеленых насаждений на
территории Сенного сельского поселения
Темрюкского района»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

почтовый адрес _____

телефон _____

заявление

Прошу Вас согласовать вырубку (пересадку)
_____ (указать
количество зеленых насаждений с разбивкой по породам) в районе
_____ (указать место произрастания зеленых насаждений) в связи с
_____ (указа
ть причину необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений).

подпись

Ф.И.О.

дата

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вырубку (пересадке) зеленых
насаждений на территории Сенного
сельского поселения Темрюкского
района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку
(пересадке) зеленых насаждений на территории Сенного сельского поселения
Темрюкского района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку
(пересадке) зеленых насаждений на
территории Сенного сельского поселения
Темрюкского района»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

почтовый адрес _____

телефон _____

заявление.

Прошу Вас выдать порубочный билет для вырубki зеленых насаждений,
_____ (указать
основании необходимости вырубki зеленых насаждений)

подпись

Ф.И.О.

дата

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак