



ГЛАВА

ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2012 № 63

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

И. о. главы администрации
городского поселения

О.В. Гончаров

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от « 07 » 08 2012г. № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Эльбанского городского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эльбанского городского поселения и осуществляется специалистом отдела городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения (далее - специалист).

1.3. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

1.3.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;

1.3.2. Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.3. Устав Эльбанского городского поселения;

1.3.4. Решение Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 05.04.2012 № 337 «Об утверждении Правил благоустройства территории Эльбанского городского поселения»;

1.3.5. Настоящий Административный регламент.

1.4. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо, либо уполномоченный представитель.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- непосредственно в администрации Эльбанского городского поселения в соответствии с графиком работы.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 42-5-40, 42-6-84, факс 42-6-03; электронной почты adminelb@mail/amursk.ru

- посредством размещения в сети Интернет на сайте <http://elban.3dn.ru>.

2.1.2. Место нахождения Администрации Эльбанского городского поселения: Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, ул.Гаражня,7

2.1.3.Почтовый адрес:682610, Хабаровский край, Амурский район, п. Эльбан, ул.Гаражня,7

2.1.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Эльбанского городского поселения:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут;

Обеденный перерыв: с 12. часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Контактные телефоны:

Телефон Заместителя Главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам: 8 (42142) 42-5-40;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (42142) 42-6-84;

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в настоящем Административном регламенте.

2.1.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке

информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в настоящем Административном регламенте.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить информацию.

2.1.10. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).

2.1.11. Ответственным за предоставление данной услуги является специалист городского хозяйства ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1) Состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

3) Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

4) Времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) Иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Выдача разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории поселения;

2) Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Требования к письменному запросу пользователей

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица;
- почтовый адрес пользователя;
- указание темы (вопроса);
- личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 30-дневный срок.

2.6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Эльбанского городского поселения (далее – Разрешение).

2.6.2. Услугу предоставляет администрация Эльбанского городского поселения в лице отдела городского хозяйства, ГО и ЧС

Администрация Эльбанского городского поселения выдает Разрешение согласно приложению к настоящему Административному регламенту в следующих случаях:

1) Сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, безвозвратно изымаемых в целях обеспечения условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, при проведении строительных и земляных работ;

2) Сноса деревьев в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев;

3) Сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил, технических регламентов, иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти;

4) Сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения при

реконструкции зеленых насаждений, проведении санитарных рубок и рубок ухода;

5) Проведения работ по омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников.

2.6.3. Конечным результатом предоставления услуги является представление заявителю Разрешения.

2.6.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в 1.3. настоящего Административного регламента, в срок не более 30 дней с момента регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не может превышать более двух месяцев с момента регистрации заявления.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, обращения от заявителей принимаются в произвольной форме, заявление должно содержать данные о заявителе, в том числе название организации, организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность, фамилию, имя и отчество заявителя (руководителя организации), контактный телефон.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) План-схема озелененной территории с указанием номеров снесенных зеленых насаждений, породы и диаметра на высоте 1,3 м от земли. При сносе газона, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения – площадь, на которой производится снос (составляется Заявителем в свободной форме);

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

3) Фотографии зеленых насаждений.

2.6.6. Оснований для отказа в приеме заявлений нет.

2.6.7. Отказ в предоставлении услуги производится в случае (основания для отказа):

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- представление заявителем заявления и документов, указанных в 2.5. не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.6.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.6.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней с момента поступления заявления в управление.

2.6.11. Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.6.12. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является представление заявителем лично через уполномоченное лицо, в виде почтовых отправлений, по электронной почте заявления о предоставлении услуги.

3.2. Подготовка Разрешения осуществляется специалистами отдела городского хозяйства, ГО и ЧС.

3.3. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений.

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с разделом 1 и разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Направление заявлений на рассмотрение.

Направление заявлений на рассмотрение осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления в администрации.

3.3.3. Специалист (исполнитель) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) Проводит проверку комплектности предъявленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

2) Организует выезд на место размещения зеленых насаждений (транспорт, краску для метки зеленых насаждений и доступ к месту обследования обеспечивает заявитель).

3) В присутствии заявителя или уполномоченного им лица проводит обследование места размещения зеленых насаждений, по результатам которого составляет перечетную ведомость обрезаемых деревьев и кустарников, сносимых зеленых насаждений согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

4) В случае сноса зеленых насаждений, предусмотренного в части 1 настоящего Административного регламента, по результатам обследования производит и выдает заявителю расчет восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, содержащий сумму к оплате и банковские реквизиты.

5) В случаях, не требующих уплаты восстановительной стоимости, Разрешение выдается в течение двух дней с момента завершения действий, указанных в части 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Разрешение выдается в течение двух рабочих дней с момента подтверждения заявителем уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений согласно расчету восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений.

3.3.5. Письменный (по электронной почте) ответ заявителю либо консультации в устной форме при личном обращении (приеме) заявителя.

Рассмотрение заявлений, а также подготовка, направление письменного ответа заявителю осуществляются в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

Личный прием граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

Выдача Разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Эльбанского городского поселения.

Разрешение подписывает глава Эльбанского городского поселения и предоставляется заявителю в письменном виде.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Эльбанского городского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Эльбанского городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Эльбанского городского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Эльбанского городского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Эльбанского городского поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Эльбанского городского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Эльбанского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Эльбанского городского поселения осуществляет Глава Эльбанского городского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации Эльбанского городского поселения - Главе Эльбанского городского поселения;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Эльбанского городского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Эльбанского городского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Эльбанского городского поселения, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам

исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации Эльбанского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Эльбанского городского поселения в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ведущий специалист отдела
по вопросам городского хозяйства ГОЧС и ПБ

Н.А. Драга

Приложение № 1

к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по омолаживанию, санитарной, формовочной обрезки деревьев, кустарников»

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение № 2

к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по омолаживанию, санитарной, формовочной обрезки деревьев, кустарников»

Блок-схема последовательности действий при подготовке Разрешения



Приложение № 3

к административному
регламенту «Выдача разрешения на
проведение работ по
омолаживанию, санитарной,
формовочной обрезки деревьев,
кустарников»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Разрешение
на проведение работ по омолаживанию, санитарной,
формовочной обрезке деревьев и кустарников,
сносу зеленых насаждений

№ _____ / _____

от " ____ " _____ 20__

Выдано: _____
(наименование, адрес организации, физического лица)

На проведение работ: _____ по адресу: _____
(вид работ)

На основании представленных документов: _____

Уплата восстановительной стоимости

(номер платежного поручения и дата)
в соответствии с перечетной ведомостью от _____ разрешается:

вырубить (изъять газон): _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

_____ кв. м травяного покрова (газона)

пересадить: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

_____ кв. м травяного покрова (газона)

произвести обрезку (вид обрезки): _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Наименование организации, производящей работы: _____

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в управление по охране окружающей среды и природных ресурсов не позднее чем за 5 дней до назначенной даты производства работ по тел. 32-36-73

Срок действия разрешения: _____

Особые условия: _____

Начальник управления М.П. _____

Разрешение получил М.П. _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__

Приложение № 4

к административному регламенту «Выдача разрешения на проведение работ по омолаживанию, санитарной, формовочной обрезки деревьев, кустарников»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
обрезаемых деревьев и кустарников,
сносимых зеленых насаждений

" ____ " _____ 20 ____

Название организации _____
Наименование объекта _____
Адрес _____
Оценочная зона города _____
Наличие плана-схемы участка _____

Порядковый номер зеленых насаждений согласно плану-схеме	Вид и наименование породы	Кол-во, шт. (кв. м)	Диаметр ствола дерева на высоте 1,3 м (возраст кустарника)	Состояние	Характер выполняемых работ
1	2	3	4	5	6

Выводы: _____

Ведомость составлена: _____
(должность, ФИО специалиста)

(подпись, число)

(должность, ФИО специалиста)

(подпись, число) Представитель организации _____
(должность, ФИО, телефон)

(подпись, число)

На подлежащие сносу деревья и кустарники наносится красной краской номер согласно плану-схеме, предназначенные для пересадки - желтой, к сохранению - белой. Номера ставятся на корневую шейку ствола дерева, кустарника на расстоянии 10 см от поверхности земли

Приложение № 5

к административному
регламенту «Выдача разрешения на
проведение работ по
омолаживанию, санитарной,
формовочной обрезки деревьев,
кустарников»

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

ШТАМП

Администрации Эльбанского
городского поселения

Ф.И.О. заявителя

Г Об отказе в выдаче разрешения
на проведение работ по омолаживанию, санитарной, формовочной
обрезке деревьев, кустарников .

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Эльбанского городского поселения рассмотрев Ваше
заявление от "___" _____ 20___ г.(вх.№_____) сообщает об отказе в выдаче
разрешения на проведение работ по омолаживанию, санитарной,
формовочной обрезке деревьев, кустарников .

по _____ следующим _____ основаниям _____ (ию):

_____.

Глава Эльбанского
городского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному
регламенту «Выдача разрешения на
проведение работ по
омолаживанию, санитарной,
формовочной обрезки деревьев,
кустарников»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Эльбанского городского поселения

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

В Администрацию Эльбанского городского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: _____ ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7

к административному
регламенту «Выдача разрешения на
проведение работ по
омолаживанию, санитарной,
формовочной обрезки деревьев,
кустарников»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые

ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы,
фамилия)
_____ принявшего решение по жалобе)
