

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2013

№ 2459

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче
разрешения на снос зеленых насаждений**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года № 188-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 7 мая 2013 года № 104-ФЗ), 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года № 1334), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик», статьями 7, 40, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1820 «Об административном регламенте предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 сентября 2010 года № 2693 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1820 «Об административном регламенте предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

от 02.09.2013 № 2459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица:

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление ЖКХ) по адресу: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1 (почтовый адрес для направления заявлений и обращений: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1);

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

управления ЖКХ – 3-16-64, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org, сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru; электронная почта: МФЦ mfc@gelendzhik.org, управление ЖКХ zkh2006@yandex.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в управлении ЖКХ:

вторник, четверг с 14-00 до 16-00 часов, среда – с 15.00 до 18.00.

Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через отраслевой орган – управление ЖКХ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а,

телефон: 5-21-31

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

перерыв: с 13.00 до 14.00;

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

Место нахождения: 350063, г. Краснодар, ул. Красная, 19.

Телефон: (861) 268-52-04.

часы приема: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений;
- отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на снос зеленых насаждений;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае аварийной ситуации, удаления деревьев, угрожающих падением на линию электропередачи, контактные провода, мешающих ремонту наземных и подземных коммуникаций, организациями, эксплуатирующими эти сооружения, муниципальная услуга предоставляется в течение 72 часов со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня подписания соответствующего документа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 №6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 1996 года № 158 «О Красной книге Российской Федерации» («Российская газета» от 2 марта 1996 года №43);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 апреля 2007 года №352 «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 5 мая 2007 года №47);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года № 271 «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции».

Перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и подлежащих
представлению заявителем

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений по форме, установленной в приложении №3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения заявителя (в случае обращения лица, представляющего интересы заявителя);

разрешение на строительство в случае, если снос зеленых насаждений будет производиться на земельном участке, выделенном под строительство;

документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок:

карта (план) границ объекта землеустройства;

разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, в случае сноса зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

11.1. Копии документов, указанных в пункте 11 раздела 2 Администра-

тивного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии либо копии, заверенные органом, выдавшим документ.

11.2. Документы, предусмотренные пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

11.3. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

разрешение на строительство, выдаваемое администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик, в случае, если снос зеленых насаждений будет производиться на земельном участке, выделенном под строительство;

карта (план) границ объекта землеустройства, выдаваемая управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:

копии документов, устанавливающих и удостоверяющих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах сведений, являющихся неполными или недостоверными.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

разрешение (лицензия), выдаваемое Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, в случае сноса зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-го образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

22. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло

(видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений;

2) анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

3) обследование предполагаемых к сносу зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания);

4) выдачу управлением ЖКХ копии акта обследования зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащей оплате заявителем (при наличии оснований для ее взимания);

5) принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

6) выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложениях №1, 2 к Административному регламенту, соответственно.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя (его представителя) заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с приложенными к нему документами в МФЦ.

28. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает ему документы;

при наличии требуемых документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

29. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме документов и передача курьером МФЦ скомплектованного дела (пакета документов) в управление ЖКХ.

Анализ представленных заявителем документов
на предмет их достаточности, достоверности соответствия
требованиям действующего законодательства, осуществление
межведомственного взаимодействия

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ скомплектованного дела (пакета документов) для предоставления муниципальной услуги.

31. В день поступления в управление ЖКХ заявления с комплектом документов специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее из МФЦ заявление в установленном порядке в электронном виде и передает начальнику управления ЖКХ для рассмотрения и наложения резолюции.

32. Специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему от начальника управления ЖКХ скомплектованного дела, передает его для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления ЖКХ (далее - специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

33. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности соответствия требованиям действующего законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления данного действия составляет 7 дней.

При отсутствии какого-либо документа, получение которого невозможно осуществить в рамках межведомственного взаимодействия, специалист управления ЖКХ, ответственный за представление муниципальной услуги, оформляет уведомление о необходимости предоставления недостающих документов установленной формы с указанием перечня недостающих документов, которое передается в МФЦ для выдачи и возвращения документов заявителю. После выдачи уведомления о необходимости предоставления недостающих документов заявителю в порядке делопроизводства в электронном виде делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

34. В случае, если заявление с приложенными к нему документами соответствует установленным требованиям, то пакет документов передается специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - секретарем комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом начальника управления ЖКХ, председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является передача председателю комиссии заявления с приложенными к нему документами.

Обследование предполагаемых к сносу зеленых насаждений,
составление акта обследования зеленых насаждений,
расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений
(при наличии оснований для взимания)

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение председателем комиссии заявления с приложенными к нему документами.

36. Комиссия, рассмотрев поступившие документы, принимает решение о дате и времени выезда на место в целях определения качественного состояния зеленых насаждений, сверки с представленной документацией, отбора, пометки деревьев и кустарников.

37. Члены комиссии, привлекаемые специалисты и заявитель оповещаются о дне выезда секретарем комиссии.

38. Результаты комиссионного обследования оформляются актом обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комис-

сии. На основании акта обследования зеленых насаждений секретарем комиссии выполняется расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания), согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

39. Компенсационная стоимость зеленых насаждений и основания для ее взимания определяются в соответствии с Правилами содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденными решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 апреля 2007 года № 352, размещенными в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org.

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом данной административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет платы за снос зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания).

Выдача управлением ЖКХ копии акта обследования
зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости
зеленых насаждений, подлежащей оплате заявителем

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит составление акта обследования зеленых насаждений, выполнение расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случае, если она подлежит взиманию).

42. Секретарь комиссии направляет заявителю копию акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений с указанием размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащей оплате, и реквизитов для оплаты (при наличии оснований для ее взимания).

Оплата компенсационной стоимости производится за счет средств заявителя в кредитной организации, имеющей лицензию на право выполнения таких операций.

Документ, подтверждающий оплату, представляется специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

44. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии акта обследования зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащей оплате заявителем, с указанием реквизитов для оплаты (при наличии оснований для ее взимания).

Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит направление заявителю акта обследования зеленых насаждений, представление заявителем документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания).

46. Разрешение на снос зеленых насаждений оформляется на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений при предоставлении заявителем документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания).

47. Разрешение на снос зеленых насаждений оформляется секретарем комиссии в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

48. Отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений оформляется секретарем комиссии на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений, в котором указано на отсутствие оснований для сноса зеленых насаждений, а также при непредставлении заявителем документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания).

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на снос зеленых насаждений либо в случае отказа - отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и передача в МФЦ.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

разрешения на снос зеленых насаждений;
мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

51. При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись:

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя:

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае, если заявителем указано на направление результата предоставления муниципальной услуги почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю соответствующим способом.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципальному образованию город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение №2 к Административному регламенту).

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и (или) внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

55. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих

обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

56. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

58. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

59. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

60. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов управления ЖКХ - начальнику управления ЖКХ;

начальника управления ЖКХ - заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления му-

ниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

62. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 его регистрации.

65. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

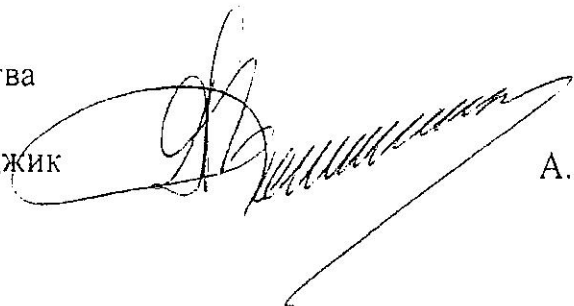
66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения обращения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

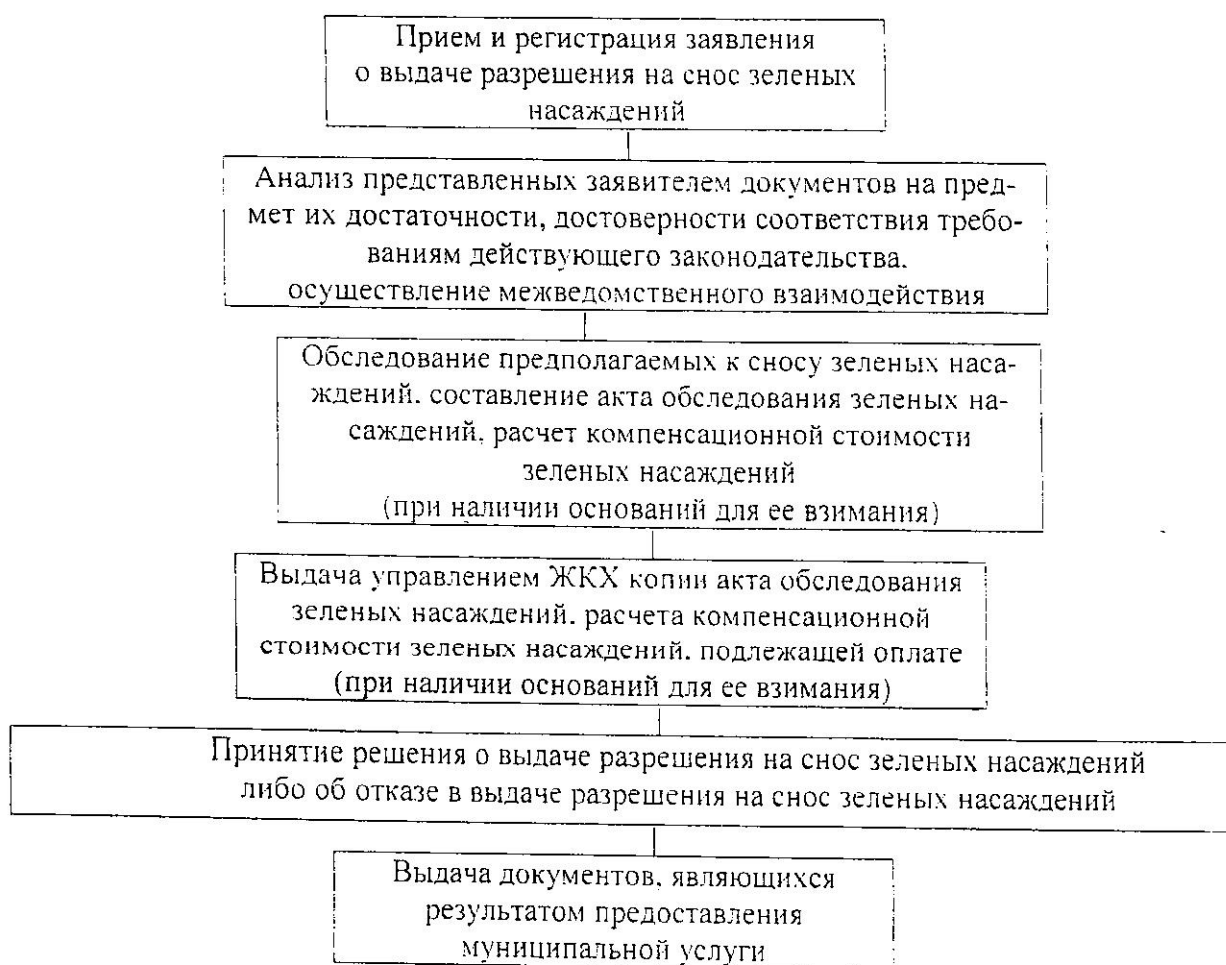
Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.А.Баглий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос зеленых
насаждений

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения).

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений по адресу: _____
по причине: _____
(усыхание, болезнь, угроза падением и т.д.)

Приложение: 1. _____
2. _____

(дата)

подпись заявителя
(уполномоченного лица)

Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению администра-
цией муниципального образова-
ния город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений

АКТ
обследования зеленых насаждений

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номера дома)

Комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена)

в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных специалистов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного заявителя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица; наименование организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений _____

_____ (адрес, принадлежность земельного участка)

Краткое описание зеленых насаждений

Информация о произведенных отборе, пометке зеленых насажде-
ний

Заключение приглашенных специалистов о возможности и необходимо-
сти сноса зеленых насаждений

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насажде-
ний о необходимости и возможности их сноса

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению администра-
цией муниципального образова-
ния город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

РАСЧЕТ
компенсационной стоимости зеленых насаждений,
расположенных по адресу: _____

(дата составления)

Наименование объекта: _____

Заказчик: _____

№ п/п	Порода	Количество (шт)	Диаметр (см)	Кoeffициент	Расчет	Итого (руб)

Итого к оплате: _____

Расчет составил: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос
зеленых насаждений

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на снос зеленых насаждений

Адрес: _____

Вид работ: _____

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер платежного поручения и дата)

На основании акта обследования зеленых насаждений от _____

Вам разрешается собственными силами либо за свой счет:

вырубить _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников

обрезать _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников

пересадить _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников

Дату начала работ сообщить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик не позднее, чем за 5 дней до назначено срока (тел. _____).

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия и
контактный телефон исполнителя)