

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2013 № 201

г. Константиновск

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Константиновского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением собрания депутатов Константиновского городского поселения № 9 от 28.04.2012 года «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания на территории Константиновского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Константиновского городского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского городского поселения В.А Дьячкина.

Глава Константиновского

городского поселения

В.Е. Калмыков

Верно:

Главный специалист по кадровой,

организационной и архивной работе

И.В. Тюменева

Приложение к постановлению Администрации Константиновского городского поселения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции - выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев (далее — муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется специалистом отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения (далее - специалист) при взаимодействии с:

мастером по благоустройству МУП «ЖКХ»;

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Снос (пересадка) зеленых насаждений, обрезка деревьев допускается только после оформления письменного разрешения в Администрации Константиновского городского поселения после согласования с мастером по благоустройству МУП «ЖКХ».

1.5. Заявителями на исполнение муниципальной функции могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, осуществляющие на законных основаниях хозяйственную и иную деятельность (в том числе ремонтно-строительные,

противоаварийные, технологические и другие работы), для реализации которой необходимо произвести снос (пересадку) насаждений.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявителями могут быть лица, осуществляющие плановые озеленительные работы, предусматривающие снос (пересадку) насаждений, обрезку деревьев.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1 Место нахождения специалиста отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения – Ростовская область, город Константиновск, улица 25 Октября 70

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: goradm@konst.donpac.ru

График работы:

Понедельник - пятница с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.

Суббота, воскресенье- выходные дни
Перерыв с 12:00 до 13:00

2.1.2. Телефоны для справок: (886393) 2-17-53 – приемная и (886393) 2-22-13 – специалист отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации Константиновского городского поселения – <http://www.stanica-konst.ru>

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции:

- обращение в письменной форме по указанному в настоящем регламенте адресу;
- обращение по справочным телефонам к специалисту отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений осуществляется в течение 30 дней с момента поступления заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

а) непредставление письменного заявления о выдаче разрешения или предоставление его ненадлежащим лицом;

б) в случаях, когда согласно Правилам благоустройства и санитарного содержания территории Константиновского городского поселения выдача разрешения не требуется;

в) отсутствие надлежащим образом оформленного акта состояния насаждений, подлежащих сносу (пересадке);

г) отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением случаев, когда компенсация сноса не требуется (приведены в Правилах благоустройства и санитарного содержания на территории Константиновского городского поселения).

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.4.1. Помещение размещается в здании администрации, оформляется в виде современного служебного кабинета (оснащается офисной мебелью, оргтехникой, включая персональный компьютер).

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В Администрации Константиновского городского поселения находятся сведения, адресованные заявителям:

- порядок выдачи разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений (извлечение из Правил благоустройства и санитарного содержания территории Константиновского городского поселения»);

- форма (образец) заявления о выдаче разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений (Приложение № 2 к административному регламенту);

- форма (образец) акта состояния подлежащих сносу (пересадке) насаждений (Приложение 4 к административному регламенту);

- форма (образец) разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений (Приложение № 3 к административному регламенту);

- форма (образец) договора на компенсационную высадку зеленых насаждений (озеленение) (Приложение № 5 к административному регламенту);

- Ф.И.О. должность, контактные телефоны, режим работы лиц, исполняющих муниципальную функцию, адреса электронной почты и сайта, с помощью которых также можно получить интересующую информацию.

На официальном Интернет-сайте администрации размещаются:

- настоящий регламент;

- Правила благоустройства и санитарного содержания территории Константиновского городского поселения» (извлечения);

- форма (образец) заявления о выдаче разрешения на снос (пересадку) насаждений;

- форма (образец) акта состояния подлежащих сносу (пересадке) насаждений;

- форма (образец) разрешения на снос (пересадку) насаждений.

- форма (образец) договора на компенсационную высадку зеленых насаждений.

2.4.3. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.4.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места для заполнения необходимых документов (письменный стол, стул) располагаются в помещении Администрации;

- места для ожидания заявителей (стулья) располагаются в помещении Администрации.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов при исполнении муниципальной функции.

2.4.5. Место для приёма заявителей организуется в помещении Администрации Константиновского городского поселения, оборудуется столом, расположенным рядом с местом специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

2.5. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов:

- заявление на имя Главы Константиновского городского поселения о выдаче разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений с указанием:

- законного основания для получения разрешения на снос (пересадку) насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений);

- количества, ассортимента, состояния насаждений, подлежащих сносу либо пересадке («удовлетворительное» /растущие в соответствии с нормами озеленения/, «неудовлетворительное» /усыхающие, «больные», повреждённые, утратившие декоративные свойства, аварийно опасные, растущие с нарушением норм озеленения);

- документы, подтверждающие право заявителя на исполнение функции (например, проект строительства, заключение органов государственной экспертизы по проектной документации, разрешение на строительство, разрешение на размещение объекта – киоска, павильона и т.п.)

В заявлении о выдаче Разрешения также указываются сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего (надлежащим образом оформленного и зарегистрированного в администрации) письменного заявления, поступившего от заявителя.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции:

- специалист отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения;

- мастер по благоустройству МУП «ЖКХ»;

3.1.3. Содержание административного действия:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) подготовка и выдача Разрешения;
- 5) ведение реестра Разрешений.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию Константиновского городского поселения.

Комплект документов представляется в Администрацию Константиновского городского поселения путем передачи Заявителем в приемную Администрации или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

Комплект документов принимается инспектором (секретарем Главы Администрации Константиновского городского поселения). Инспектор (секретарь Главы Администрации Константиновского городского поселения) регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Администрации для оформления резолюции об исполнении муниципальной функции.

Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 2х рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление документов с резолюцией Главы Константиновского городского поселения об исполнении муниципальной функции специалисту отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы Администрации об исполнении муниципальной функции по выдаче Разрешений после регистрации в журнале входящей документации, передаются специалисту отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения, в обязанности которого входит организация выдачи Разрешений – далее ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, проверяет их комплектность.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе Администрации.

Подписанное уведомление регистрируется инспектором (секретарем Главы Администрации Константиновского городского поселения) и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления ответственному исполнителю заявления и документов.

Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования.

Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией, создаваемой распоряжением Администрации Константиновского городского поселения в целях оценки целесообразности сноса (пересадки) зеленых насаждений, обрезки деревьев (далее - Комиссия).

Ответственным за подготовку проекта распоряжения о создании комиссии, является специалист отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Подготовка и выдача Разрешения.

В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Оформленные бланки Разрешения подписываются специалистом, Главой Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, регистрируются инспектором (секретарь Главы Константиновского городского поселения), и передаются ответственному исполнителю для последующей передачи Заявителю.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

Отказ в выдаче Разрешения

Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 2.3. Настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, и представляет его на подпись Главе Константиновского городского поселения.

Подписанное уведомление инспектор (секретарь Главы Константиновского городского поселения) регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

3.1.4. Критерий принятия решений – наличие законных оснований для исполнения функции.

3.1.5. Результат административного действия и порядок передачи результата включают в себя следующие процедуры (в зависимости от итогов рассмотрения исполнителем):

- выдача разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений;
- уведомление заявителя об отказе в исполнении функции с указанием соответствующих оснований;

3.1.6. Способ фиксации результата:

- факт исполнения муниципальной функции либо отказа в её исполнении фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений;

- копия разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет, после чего сдаётся в архив.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

4.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

- а) необоснованный отказ в исполнении муниципальной функции;
- б) неисполнение функции в предусмотренные регламентом сроки;

в) предъявление неправомерных условий, влекущих необоснованные дополнительные расходы при осуществлении заказчиком компенсационного озеленения;

г) выдача разрешения, не соответствующего заявлению;

д) иные действия (бездействие) должностного лица, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя функции.

4.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в Администрацию Константиновского городского поселения лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию поселения жалобы в письменной форме по почте.

4.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Константиновского городского поселения Главе Константиновского городского поселения, заместителю Главы Администрации Константиновского городского поселения.

4.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Константиновского городского поселения следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей главой администрации поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации поселения;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Константиновского городского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица отдела.

4.1.5. Запись заявителей на личный прием к Главе Константиновского городского поселения, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещены на официальном интернет-сайте и информационных стендах Администрации Константиновского городского поселения.

4.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.1.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.
- жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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.

4.1.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов их семей, глава администрации поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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 администрацию поселения.

4.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава Константиновского городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

4.1.10 Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

4.2. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения администрации поселения, должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспаривается.

Приложение №1
регламенту исполнения муниципальной

к Административному

функции по выдаче разрешений

на снос (пересадку) зеленых

насаждений, обрезку деревьев

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции по
выдаче разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений

Заявитель

подаёт заявление на имя Главы Константиновского городского поселения

на выдачу разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений (далее – Разрешение)

Инспектор,

(секретарь Главы Константиновского городского поселения), производит приём и регистрацию заявления на исполнение функции

(передает заявление Главе Константиновского городского поселения)

Глава Константиновского городского поселения (направляет должностное лицо – исполнителя функции, поручает ему выполнение соответствующих процедур)

Должностное лицо - специалист отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения – исполнитель процедур функции

оформляет и подписывает Разрешение	готовит отказ выдачи Разрешения
------------------------------------	---------------------------------

Глава Константиновского городского поселения (утверждает Разрешение)

Инспектор,

(секретарь Главы Администрации Константиновского городского поселения),
регистрирует Разрешение или отказ о выдаче разрешения

направляет разрешение или отказ о выдаче разрешения заявителю почтой	передаёт специалисту отдела муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения для выдачи заявителю
--	--

выдаёт заявителю Разрешение	выдаёт заявителю отказ выдачи Разрешение
-----------------------------	--

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной

функции по выдаче разрешений

на снос (пересадку) зеленых

насаждений, обрезку деревьев

Образец

Главе Константиновского городского поселения

Калмыкову Владимиру Евгеньевичу

Гражданина _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации (проживания) _____

ул./пер. _____ дом. _____ кв. _____

телефон домашний _____ мобильный _____

Место работы, должность _____

Социальное положение, льготный состав _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», даю Администрации Константиновского городского поселения своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях реализации Федерального Закона РФ №59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на срок со дня подписи до отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной
функции по выдаче разрешений
на снос (пересадку) зеленых
насаждений, обрезку деревьев

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ № ____ от _____ 2013 г.

Выдано

(кому /наименование и реквизиты организации, Ф.И.О., адрес лица,
получившего разрешение /)

Согласно прилагаемому акту от _____ № _____

разрешается произвести
соответственно _____

(указать адрес, количество сносимых деревьев, кустарников каждого вида отдельно для
живых, сухих растений, а также подлежащих

обрезке)

При условии
произведения компенсационной высадки из расчета посадки не менее трех зеленых
насаждений взамен каждого подлежащего сносу и осуществлять уходные работы (полив,
обрезку, борьба с вредителями) за ними, сроком до трех лет, либо до их полной
приживаемости. Экологические требования к проведению работ:

Работы произвести согласно «Правил благоустройства и санитарного содержания на
территории Константиновского городского поселения»

Срок действия разрешения: с _____ 20__ . до _____ 20__ г.

Ответственность за несоблюдение условий настоящего разрешения:

ст. 75 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст.
5.1. Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273 – ЗС «Об
административных правонарушениях»

Подпись лица,

получившего разрешение _____

(должность, Ф.И. О.)

Глава Константиновского

городского поселения

В.Е. Калмыков

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной

функции по выдаче разрешений

на снос (пересадку) зеленых

насаждений, обрезку деревьев

А К Т от _____ 2013г. № _____

оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (обрезке, пересадке)
на территории Константиновского городского поселения

Настоящий акт составлен комиссией в составе представителей:

специалиста первой категории отдела муниципального хозяйства Администрации
Константиновского городского поселения

_____.

Мастера по благоустройству _____

Заявителя _____

(должность, Ф.И.О. лица, заинтересованного в сносе, обрезке, пересадке)

Основание для сноса (обрезки, пересадки) _____

жильцов, УК, организаций и др.)

(заявление

Адрес, место: _____

Состояние деревьев (кустарников) и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

№ пп	Вид	Диаметр (см)	Количество деревьев (кустарников), шт				
			Снос			обрезка	Пересадка
Всего	живых	сухих					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

8							
9							
10							
11							
12							
Всего подлежит сносу -				обрезке (пересадке) -			

Необходимость в компенсационной высадке имеется (не имеется)

Составители акта:

От Администрации Константиновского

городского
поселения

_____ (_____)

Мастер по благоустройству

_____ (_____)

От заявителя

_____ (_____)

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной

функции по выдаче разрешений

на снос (пересадку) зеленых

насаждений, обрезку деревьев

ДОГОВОР № _____

На компенсационную высадку (озеленение)

г. Константиновск

" _____ " _____ г.

Администрация Константиновского городского поселения в лице Главы Константиновского городского поселения, действующего на основании Устава муниципального образования «Константиновское городское поселение» именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны и

_____ ,

действующего на основании

_____, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Администрация поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по компенсационной высадке (озеленению) – воспроизводству зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных (далее - компенсационное озеленение), согласно технического задания, являющегося приложением к настоящему договору и его неотъемлемой частью.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Администрация имеет право контролировать выполнение Исполнителем обязательств по компенсационному озеленению;

2.2. Исполнитель имеет право привлекать на договорной основе предприятия и (или) квалифицированных специалистов для проведения работ по посадке, уходу за зелеными насаждениями.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация обязуется оказывать организационную, научно-методическую, правовую, информационную поддержку Исполнителю по посадке, содержанию зеленых насаждений.

3.2. Исполнитель обязуется:

а) произвести компенсационную высадку из расчета посадки не менее трех зеленых насаждений взамен каждого подлежащего сносу и осуществлять уходные работы (полив, обрезку, борьба с вредителями и т. д.) за ними сроком до трех лет, либо до их полной приживаемости;

б) обеспечить сохранность и надлежащий уход за зелеными насаждениями;

в) использовать для посадки здоровые саженцы лиственных и хвойных пород, кустарников, по своим параметрам соответствующие ГОСТам.

г) не допускать загрязнения территорий, занятых зелеными насаждениями, бытовыми, производственными отходами, сточными водами;

д) не допускать складирования на газонах и под зелеными насаждениями грязи, снега, а также скола льда с очищаемой площадки;

е) в случаях гибели зеленых насаждений при авариях, стихийных бедствиях в 3-дневный срок информировать Администрацию.

4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор действует со дня его подписания до выполнения сторонами своих обязательств.

4.2. Обязательства Исполнителя считаются оконченными после подписания акта приема-передачи зеленых насаждений Администрации.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Исполнитель несет административную ответственность за незаконное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений, не проведение компенсационной высадки и некачественный уход и содержание зеленых насаждений, в соответствии с законодательством Ростовской области, Правилами благоустройства и санитарного содержания на территории Константиновского городского поселения.

5.2. Споры по настоящему договору разрешаются в порядке, установленном законодательством.

Администрация Константиновского

городского поселения

В.Е. Калмыков _____

Исполнитель

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Тел. _____

Подпись _____

" __ " _____ г.

" __ " _____ г.

М.П.

Приложение к договору № __ от _____

Утверждаю:

Заместитель Главы Администрации Константиновского городского поселения

В.А. Дьячкин _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На компенсационную высадку зеленых насаждений

Требования к компенсационной высадке зеленых насаждений

Работы по компенсационной высадке зеленых насаждений должны соответствовать требованиям Федерального Закона Российской Федерации «Об охране окружающей среды», требованиям нормативных документов, правилам благоустройства и санитарного содержания на территории Константиновского городского поселения

Ведомость объемов работ

по компенсационной высадке зеленых насаждений

№ п/п	Наименование работ	Адрес и место высадки	Вид зеленых насаждений	Единица измерения	Количество
----------	-----------------------	-----------------------	---------------------------	----------------------	------------

Ознакомлен: Исполнитель _____