РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

от 30.06.2011 г. N 216

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в сфере жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы – председатель комитета по жилищной политике и городскому хозяйству Кравченко П.В.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестера

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30.06.2011 г. N 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее — муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении Муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению Муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга организуется и исполняется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - администрация).

3. Исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.Результатом исполнения Муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

5.Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

II. Требования к порядку исполнения Муниципальной услуги
Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги

6. Место нахождения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» – 665 653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

7. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

8. Электронный адрес /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru

Режим работы администрации города Железногорск-Илимский:

с понедельника по пятницу с 09 ч.00 мин. до 17 ч.12 мин, обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Контактные телефоны: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: тел. (39566) 3-00-08, телефон/ факс: (39566) 3-00-08.

Режим работы специалистов

Дни недели Часы работы (перерыв 13.00-14.00)

Понедельник-пятница 09.00 - 17.12

Телефоны для справок: (839566) 3-00-08.

9. Сведения о порядке информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги помещены на информационном стенде в помещении Администрации и официальном сайте в сети Интернет.

10. На информационном стенде размещается следующая информация:
-местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Администрации;
-перечень необходимых для получения разрешения документов;
-адреса электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет;
-график работы специалистов, ответственного специалиста;
-порядок получения консультаций по процедуре исполнения Муниципальной услуги по выдаче Разрешений;
- форма Разрешения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту).

11. Консультации по процедуре исполнения Муниципальной услуги могут предоставляться:
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

12. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

13. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

14. При консультировании по телефону и по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам выдачи Разрешений;
- принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи Разрешений;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для выдачи Разрешений;
- место размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам выдачи Разрешений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки исполнения Муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга исполняется Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

17. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения Муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

Перечень оснований для приостановления исполнения Муниципальной услуги, отказа в исполнении Муниципальной услуги

18.Основанием для приостановления исполнения Муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

19.Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:
- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью.
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Требования к документам, представляемым Заявителями

20. Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) 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 (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса, обрезки деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

21. Для продления Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1) Разрешение;

2) график производства работ.

22. Заявление об исполнении Муниципальной услуги составляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

23. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (упол-

Продолжение на стр.23