



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Эссентуки

01.12.2017

№ 1627

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», постановлением администрации города Эссентуки от 05 октября 2010 года № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Эссентуки», администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (А.Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации города Эссентуки (М.К. Шелевей) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки С.В. Хуртаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

Приложение
к постановлению
администрации города Ессентуки
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования город Ессентуки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников выдается по заявлению физического или юридического лица (далее - заявитель), либо их уполномоченных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки (далее - администрация) в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;

e-mail: essugkh@mail.ru;

телефон: 8 (87934) 2-77-01, факс: 8 (87934) 2-75-54.

График работы Управления:

- понедельник - четверг – с 9-00 до 18-00; пятница - с 9-00 до 17-00;

- перерыв с 13.00 до 13.48;

- суббота, воскресенье - выходные дни, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства на соответствующий календарный год.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении в Управление;
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте администрации – www.adm-essentuki.ru, по телефону: 8 (87934) 2-77-01.

1.3.3. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты essugkh@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении осуществляется:

- лично в Управлении по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а.

- устно по номерам телефонов в Управлении 8 (87934) 2-77-01, 2-79-35.

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а.

- с использованием электронной почты Управления по адресу: essugkh@mail.ru., федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Полное наименование услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее по тексту – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет администрация города Ессентуки в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее - Управление).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки (далее – многофункциональный центр)

административные процедуры по приему и регистрации документов и по выдаче документов заявителю могут передаваться заявителем на исполнение в многофункциональный центр.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений.
- решение об отказе в выдаче разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях получения.

Обращение, поступившее в многофункциональный центр, в течение одного дня передается в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Совета города Ессентуки от 24 ноября 2014 № 128 «Об утверждении Положения об охране зеленых насаждений на территории города Ессентуки»;

- Постановление администрации города Ессентуки от 24 декабря 2014 № 3173 «Об утверждении Положения о комиссии по охране зеленых насаждений Администрации города Ессентуки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

Для рассмотрения заявлений на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции также представляются:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
- 2) копия разрешения на строительство.
- 3) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений.
- 4) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений.

Документы, указанные в пп. 1, 2 п. 2.6, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель может представить их по собственной инициативе. Документы, указанные в пп. 3, 4 п. 2.6, представляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Копия разрешения на строительство запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;
- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в

нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие одного из документов указанных в п. 2.6, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления в день поступления регистрируются ответственным за прием корреспонденции специалистом Управления с присвоением регистрационного номера и даты поступления и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются в комиссию по охране зеленых насаждений администрации города Эссентуки (далее – комиссия).

При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала услуг специалист, ответственный за прием электронной корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет его на регистрацию ответственному за прием корреспонденции специалисту, который после регистрации заявления в течение дня направляет заявление должностному лицу, ответственному за работу с заявлениями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- расположение Управления должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;
- помещение Управления должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- вход и выход из помещений Управления оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- общее количество заявлений о выдаче разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений;
- соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей;
- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросам получения муниципальной услуги;

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными в соответствии с действующим законодательством, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

- количество нарушений срока предоставления муниципальной услуги за отчетный период;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- количество жалоб в досудебном и судебном порядке на решения и действия (бездействие) органов, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте.

В случае возможности получения услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не

позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- работу комиссии по определению необходимости пересадки, сноса, обрезки зеленых насаждений, расчету восстановительной стоимости, составление комиссией акта-ревизии зеленых насаждений;
- принятие решения по итогам работы комиссии;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений на территории города Ессентуки приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления.

Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений заявитель представляет в Управление либо в многофункциональный центр заявление на имя председателя комиссии, оформленное по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются копии всех указанных документов, заверенные в установленном законом порядке.

Специалист Управления или многофункционального центра в течение трех дней с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации и направляет в комиссию.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим Административным регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Максимальное ожидание в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом многофункционального центра или Управления заявления.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела многофункционального центра или Управления, который в случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, уведомляет об этом заявителя.

Контроль за административной процедурой приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления или многофункционального центра.

Срок процедуры составляет не более 3 дней.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Комплектование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации города Ессентуки межведомственные запросы направляет комиссия для получения недостающих документов.

В случае приема заявления в многофункциональном центре межведомственный запрос направляет специалист многофункционального центра. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела многофункционального центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Срок выполнения данной процедуры составляет 7 дней.

Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель Управления, многофункционального центра.

3.2.3. Работа комиссии по определению необходимости пересадки, сноса, обрезки зеленых насаждений, расчету восстановительной стоимости, составление комиссией акта-ревизии зеленых насаждений.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, приложенные к заявлению документы, проводит оценку качественного состояния зеленых насаждений, при необходимости определяет их восстановительную стоимость.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результаты обследования в течение 3 рабочих дней оформляются актом. Акт-ревизия зеленых насаждений приобщается к документам, ранее представленным на

рассмотрение комиссии. Выводы, указанные в акте, составляют основу решения комиссии.

Срок процедуры составляет не более 13 дней.

Результатом процедуры является составление акта-ревизии зеленых насаждений.

Контроль за процедурой осуществляет председатель комиссии.

3.2.4. Принятие решения по итогам работы комиссии.

По результатам работы, указанной в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, комиссия в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

- выдача разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений;
- решение об отказе в выдаче разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений.

Решение комиссии оформляется в форме письменного документа, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

По результатам работы комиссии заявителю выдается решение комиссии.

Решение комиссии составляется по форме, утвержденной органом местного самоуправления.

Результатом процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение или отказ в пересадке, сносе, обрезке зеленых насаждений выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, специалист Управления в течение 2 дней после принятия решения направляет решение комиссии в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Результатом процедуры является выдача решения комиссии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

В ходе предоставления муниципальной услуги руководитель Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Каждое должностное лицо Управления несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность служащих Управления закреплена в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего или специалиста многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста многофункционального центра решения и 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.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления или специалиста многофункционального центра последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Управлении.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия специалистов Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на действия начальника Управления подаются Главе города Эссентуки.

Жалобы на действия специалистов многофункционального центра подаются многофункциональный центр и рассматриваются его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Эссентуки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

Жалоба на действия специалистов многофункционального центра подлежит рассмотрению руководителем многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также на личном приеме.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Ессентуки принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста многофункционального центра устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

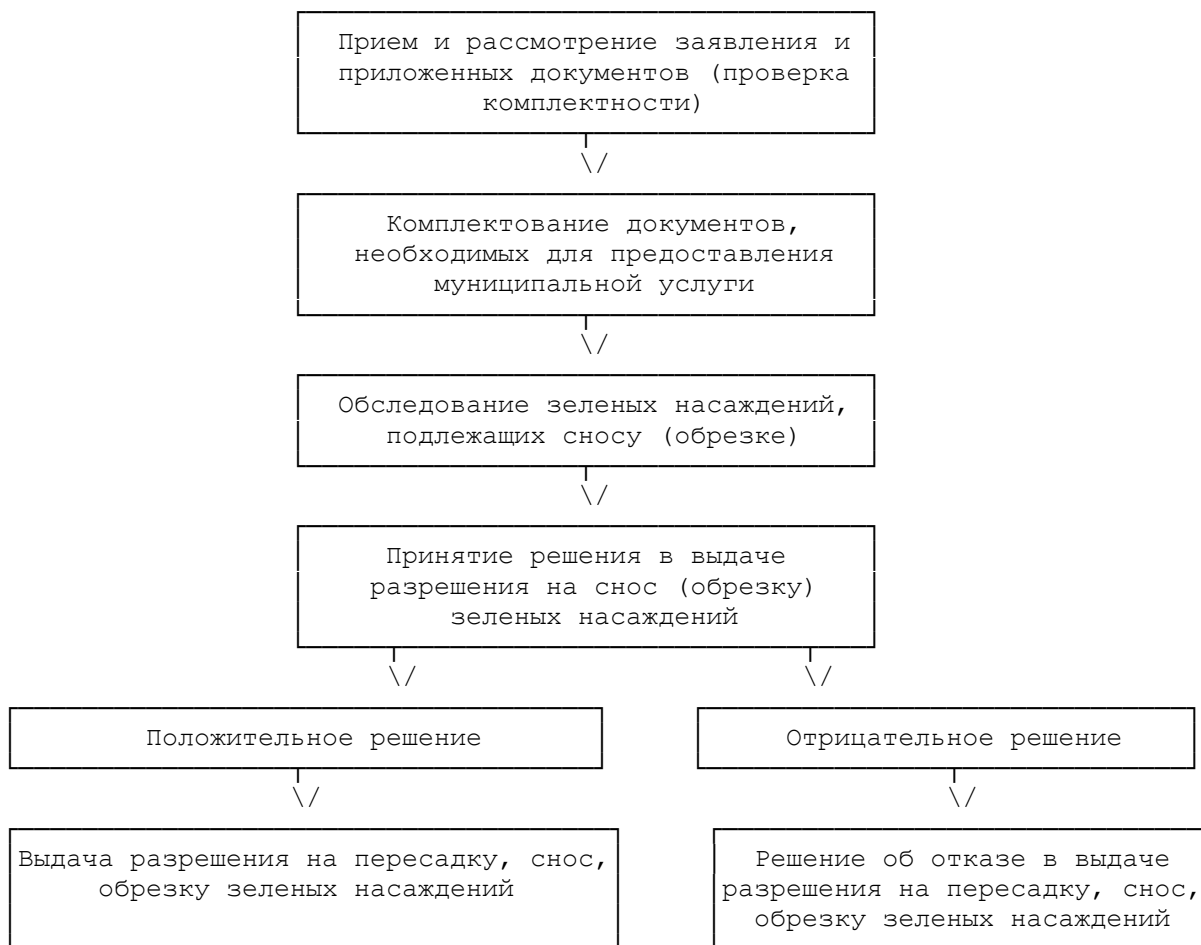
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

О.А. Бондарева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников на территории
муниципального образования город Эссентуки»

Блок-схема рассмотрения заявления



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников на территории
муниципального образования город Эссентуки»

Председателю комиссии
по охране зеленых насаждений
администрации города Эссентуки

(фамилия, имя, отчество, адрес
регистрации, контактный телефон
- для физических лиц;
наименование организации,
ИНН, контактный телефон
- для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____
(пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений)

на земельном участке по адресу: _____
(улица, место)

в количестве (штук) _____.

Разрешение необходимо в связи с _____
(причина)

Приложение: копия _____ на _____
(наименование документа) (количество листов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата (число, месяц, год)) (подпись)

Я, _____, согласен (согласна) с обработкой и
(фамилия, имя, отчество)
использованием своих персональных данных с целью получения ответа на свое
заявление.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата (число, месяц, год)) (подпись)