

№ 3650 от 25.09.2015 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» и о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 06.09.2012г. №3625

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Приказом Госстроя России от 15.12.1999 г. №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. №403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 06.09.2012г. №3625 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Пятигорска

от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по вопросам выдачи разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают:
юридические и физические лица, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей осуществляется должностными лицами управления экономического развития администрации города Пятигорска (далее – Управление), либо специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Управление располагается по адресу: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 408.

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 – 18.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Многофункциональный центр располагается по адресу: 357528, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

Режим работы: понедельник - суббота с 08.00 – 20.00;
воскресенье - выходной день.

1.3.2. Телефоны Управления: 8 (8793) 33-70-66, 33-49-35.

Факс: 8 (8793) 33-49-35.

Телефоны многофункционального центра: 8 (8793) 97-50-51, 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52.

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: <http://www.pyatigorsk.org/>

Электронный адрес Управления: yer_agp@mail.ru, kurort_turizm@mail.ru.

Официальный сайт многофункционального центра: pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронный адрес: mfcptg@mail.ru

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении и многофункциональном центре осуществляется в устной либо письменной форме, по телефону и с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет».

Основные требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию города Пятигорска и в многофункциональный центр, лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений;
- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации города Пятигорска, многофункционального центра, официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска: <http://www.pyatigorsk.org/> (далее - Сайт), официальном сайте многофункционального центра: pyatigorsk.umfc26.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска (далее – администрация), ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Управление.

Определение качественного состояния и при необходимости расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производит комиссия по охране зеленых насаждений при администрации города Пятигорска (далее комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации города Пятигорска.

В процессе предоставления муниципальной услуги комиссия взаимодействует с муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», муниципальным учреждением «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» и многофункциональным центром.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 года № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение или отказ в сносе, обрезке зеленых насаждений.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., №4, ст. 445);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., №1 (часть 1), ст. 16);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 г., №50, ст. 5278);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002 г., №2, ст. 133);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060);
- Приказом Госстроя России от 15.12.1999 г. №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», №1, 2000 г.);
- Постановлением администрации города Пятигорска от 12.06.13 г. №2084 «Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда» №88-90 от 15.06.2013г.);
- Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. №403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в Управление или многофункциональный центр на предоставление муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), с изложением причин необходимости сноса, обрезки зеленых насаждений;
- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

- копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Управление или в многофункциональный центр, направляются по почте или направляются электронной почтой в отсканированном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для рассмотрения заявлений на снос, обрезку зеленых насаждений при строительстве и реконструкции зданий, строений и сооружений необходимы следующие документы:

- копия постановления администрации города Пятигорска о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия разрешения на строительство;

- документ об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений (запрашивается после выдачи расчета восстановительной стоимости удаляемых зеленых насаждений в Управлении федерального казначейства по городу Пятигорску);

Копия постановления администрации города Пятигорска о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

Копия разрешения на строительство запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».

Документ об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений запрашивается в Управлении федерального казначейства.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующими:

- в обращении указаны вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- обращение предоставлено без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- территория, указанная в заявлении, входит в зоны санитарной охраны, на которых запрещена вырубка зеленых насаждений;

- по итогам запроса в МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» установлено, что территория, на которой расположены зеленые насаждения, не является муниципальной собственностью;

- разрешение на строительство не выдавалось (в случае необходимости сноса зеленых насаждений для строительства).

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

Копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Восстановительная стоимость удаляемых зеленых насаждений взимается в случаях, предусмотренных Постановлением администрации города Пятигорска № 2084 от 12.06.2013 года «Об охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» (при проведении строительных работ, реконструкции, ремонта зданий, сооружений, инженерных коммуникаций инженерных сетей).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений предоставляется за счет заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в администрацию города и получении документов заявителями не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг многофункциональным центром не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, представленное в администрацию города, многофункциональный центр заявителем (его представителем), а также

направленное в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в журнал регистрации.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На входе в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений заявителей, оборудуются средствами вычислительной техники и организационной техникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.15.1. Здание (помещение), в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приемов платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту многофункционального центра;

для формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональный центр.

Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном табло, информационных стендах, содержащих информацию, указанную в пункте 1.3.4. Административного регламента, а также в информационном киоске, обеспечивающем доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.1. Информация о предоставлении услуги размещена на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска. На вышеуказанном сайте в разделе «муниципальные услуги» заявителю предоставляется:

- общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;
- возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга также предоставляется с помощью многофункционального центра. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска,

ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) коплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия
- 3) работа комиссии по определению необходимости сноса, обрезки зеленых насаждений, расчету восстановительной стоимости, составление комиссией акта обследования зеленых;
- 4) принятие решения по итогам работы комиссии;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений на территории города Пятигорска приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 Прием заявления.

Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений заявитель представляет в Управление, либо в многофункциональный центр заявление на имя председателя комиссии, оформленное по форме, указанной в приложении 1 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.

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 Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел экологии, курорта и туризма Управления 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 пункте 2.7. 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 сноса, обрезки зеленых насаждений, расчету восстановительной стоимости, составление комиссией акта обследования 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-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом. Акт обследования 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 обследования 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:

- о выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений;
- об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

На основании решения комиссии заявителю выдается выписка из протокола о согласовании или отказе на снос, обрезку зеленых насаждений.

Выписка из протокола составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение или отказ в сносе, обрезке зеленых насаждений (выписка из протокола комиссии) 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 выписку из протокола комиссии в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Результатом процедуры является выдача выписки из протокола заседания комиссии заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов

города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления и специалистами многофункционального центра осуществляет начальник Управления, руководитель многофункционального центра соответственно.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и многофункционального центра по предоставлению услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

На начальника Управления возлагается ответственность за организацию исполнения, а на иных уполномоченных должностных лиц за непосредственное осуществление административных процедур.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица многофункционального центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты многофункционального центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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.

Контроль за рассмотрением своих заявлений (обращений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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 Пятигорска;

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

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», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, 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 и многофункциональном центре.

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

Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, 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 Пятигорска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений»

Председателю комиссии
по охране зеленых насаждений при
администрации города Пятигорска,
начальнику управления
экономического развития
администрации города Пятигорска

(ФИО, адрес регистрации,
контактный телефон – для
физических лиц;
наименование организации, ИНН,
юридический адрес, контактный
телефон - для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____
(снос, обрезку зеленых насаждений)

на земельном участке по адресу:

(улица, место)

в количестве (штук) _____

Разрешение необходимо в связи с _____

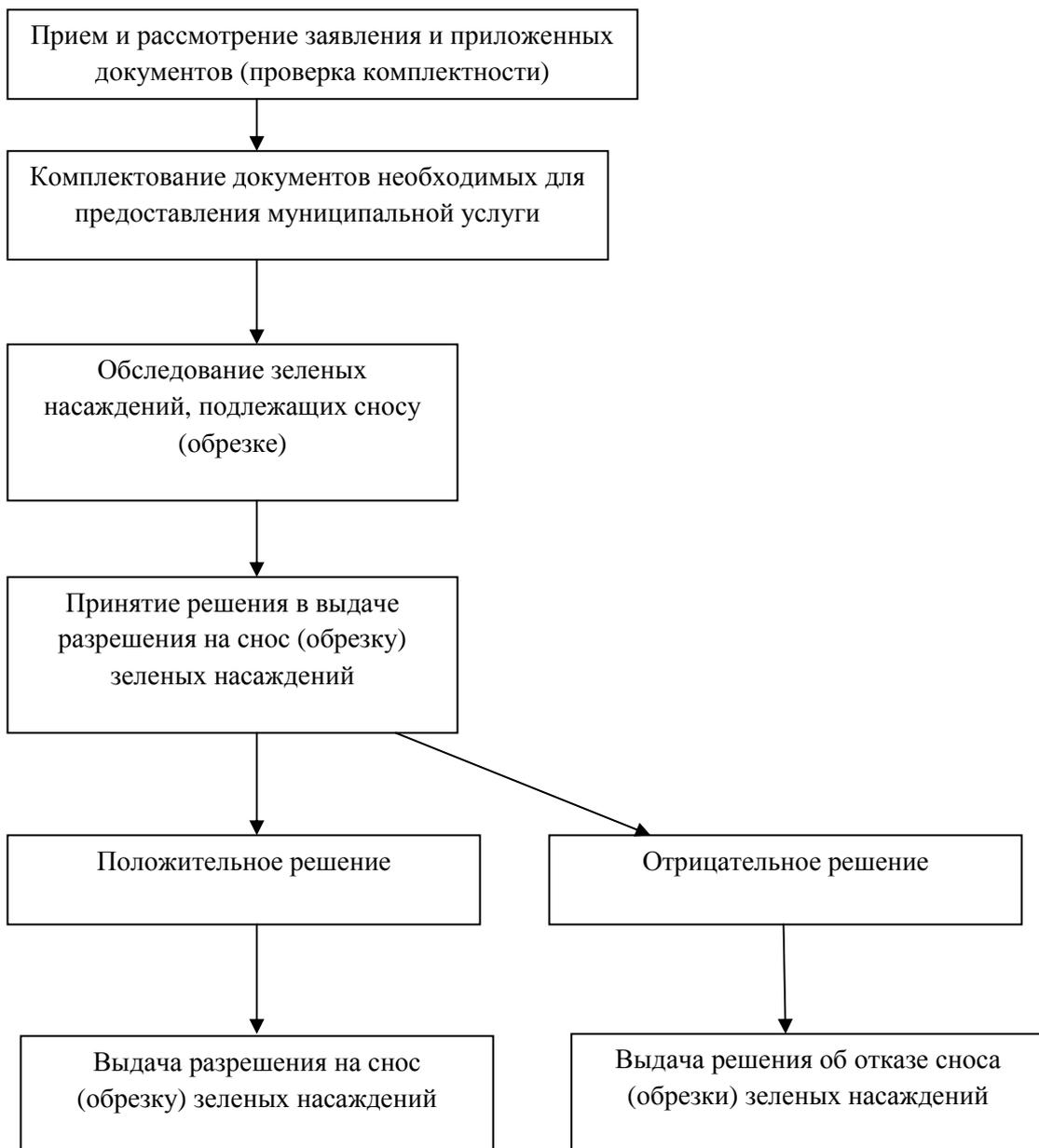
Приложение: _____

Заявитель: _____
(ФИО) (подпись)

” ____ ” _____ 20__ г.»

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых
насаждений»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений»

Выписка из протокола №__
заседания комиссии по охране зеленых насаждений
при администрации города Пятигорска

от _____ 20__ г.

Председатель комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (Ф.И.О.)

п. _. **Слушали:** Заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица))

с просьбой разрешить снос деревьев, произрастающих по адресу:

_____ С выходом на место установлено, что по данному адресу произрастает

_____.
(указывается количество, вид, диаметр ствола, высота, оценка состояния зеленых насаждений).

Постановили: Разрешить снос (отказать в сносе) зеленых насаждений, произрастающих по адресу: _____.

Секретарь комиссии
по охране зеленых насаждений

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии
по охране зеленых насаждений

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

Получил: _____
Ф.И.О. _____ подпись