

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от «22» февраля 2017 № 204

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о заключении договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений» (далее – Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению вышеуказанной Муниципальной услуги заявителям.

Настоящий Регламент регулирует отношения по возмещению стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на благоприятную окружающую среду.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – Заявитель (Заявители)), обращающимся по вопросам возмещения стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.2.1. Представлять интересы Заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица Заявителя и определяющую условия и границы

реализации права на получение Муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице ее структурного подразделения – комитета экологии и природопользования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комитет экологии).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета экологии:

адрес (место нахождения): 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 134, каб. 412, 414;

дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни);

часы работы: с 8:30 до 17:30, перерыв: с 12:30 до 13:30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, которые Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета экологии можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по телефону и непосредственно по месту нахождения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входах в помещения Комитета экологии.

1.3.2. Справочные телефоны Комитета экологии:

председатель комитета – 8 (8362) 64-15-89;

консультант комитета – 8 (8362) 45-32-74;

главный специалист – 8 (8362) 42-33-60;

ведущий специалист – 8 (8362) 42-33-60.

Факс: 8 (8362) 64-15-89.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.i-ola.ru/about/administraciya/kekologiya/index.php>

Адрес электронной почты: eco-ola@yandex.ru (ecolog@i-ola.ru).

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Для получения информации, консультаций по вопросу предоставления Муниципальной услуги Заявители и заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Комитет экологии. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения Муниципальной услуги в Комитете экологии осуществляется в следующие дни и часы:

понедельник, вторник: с 14:00 до 17:00 часов;

среда – пятница: с 09:00 до 12:00 часов;

по телефонам Комитета экологии. Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы Комитета экологии;

письменно по почте или электронной почте.

Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета экологии можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по телефонам, указанным в пункте 1.3.2, или по адресу, указанному в пункте 1.3.1.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

Если поставленные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Комитета экологии, работник Комитета экологии информирует Заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные обращения специалисты Комитета экологии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос - предложить Заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Комитета экологии предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При личном обращении Заявителя в Комитет экологии сотрудник, ответственный за консультирование Заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный Заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – привлечь других специалистов Комитета экологии.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При поступлении заявления в письменной или электронной форме (по почте или электронной почте) председатель Комитета экологии в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ Заявителю предоставляется в установленный законодательством срок в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета экологии.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам, размещается в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://i-ola.ru/>, на информационных стендах, путем размещения информации в средствах массовой информации.

Публичное письменное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через средства массовой информации, а также путем использования

информационных стендов, размещающихся в Комитете экологии.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.6. На информационных стендах Комитета экологии содержится следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

объявления и иная информация, касающаяся предоставления Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего Муниципальную услугу: Комитет экологии и природопользования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является договор о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений (далее – Договор).

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается передачей проекта Договора Заявителю (с сопроводительным письмом).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете экологии.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятым решением Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV;

решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 № 279-V «Об утверждении Положения об использовании и охране зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 14.07.2009 № 752-IV «О Правилах благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о заключении Договора;

К заявлению устанавливаются следующие требования:

в заявлении от физических лиц (приложение № 1 к настоящему Регламенту) обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства, контактный телефон, дата и подпись;

заявления от юридических лиц (приложение № 2 к настоящему Регламенту) принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), регистрационного номера документа, даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

в заявлении должны быть указаны должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица с указанием названия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

заявление должно быть подписано Заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

текст заявления должен поддаваться прочтению, содержать адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка либо местоположение земель, на которых произрастают зеленые насаждения, информацию о форме возмещения стоимости зеленых насаждений и их перечисление в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос, реквизиты Заявителя, юридический и почтовый адрес, р/с, БИК, к/с, ИНН, ОГРН, контактный телефон Заявителя, а также перечень документов, прилагаемых к заявлению;

в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

использование корректирующих средств для исправления текста заявления не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания Муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью.

2.6.2. Учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица (копии);

2.6.3. Копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или удостоверяющих личность гражданина;

2.6.4. Копия документа о правах на земельный участок;

2.6.5. Копия акта предварительного осмотра зеленых насаждений;

2.6.6. Копия инвентаризационной ведомости зеленых насаждений (при наличии);

2.6.7. Копия инвентаризационного плана зеленых насаждений (при наличии);

2.6.8. Акты осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос (3 экземпляра);

2.6.9. Копия проектной документации - схема планировочной организации земельного участка, план благоустройства, план озеленения, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии).

Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены надлежащим образом.

2.6.10. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.7. Требовать от Заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не допускается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в документах исправлений;

подача документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

чрезвычайное положение, стихийное бедствие, массовые беспорядки, обстоятельство, угрожающее жизни и здоровью граждан.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи – орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного заявления не поддается прочтению - ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления, сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменное заявление Заявителя содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства - должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель;

ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну - Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.11. Государственная пошлина или иная плата с Заявителя за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания Муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете экологии составляет 2 рабочих дня со дня регистрации и передачи заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя через администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.14. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для Заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Центральный вход в здание для предоставления Муниципальной услуги оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет экологии непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление Комитетом экологии Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление Комитетом экологии Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги:

прием и регистрация в Комитете экологии заявления на заключение Договора и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении Муниципальной услуги, поступивших из администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

подготовка проекта Договора;

передача проекта Договора Заявителю (с сопроводительным письмом) для подписания (отказа в подписании), внесения предложений (замечаний) и направления их в Комитет экологии для доработки Договора.

Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1. Регистрация в Комитете экологии заявления на заключение Договора и проверка прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении Муниципальной услуги, поступивших из администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» заявления на заключение Договора.

3.1.2. Заявления и приложенные к ним документы, поступающие в адрес администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», передаются в Комитет экологии для прохождения процедуры регистрации. Председатель Комитета экологии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера. Затем председатель Комитета экологии дает указания в форме резолюции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за исполнение Муниципальной услуги. Срок регистрации заявления – 2 рабочих дня. Заявление на заключение Договора, поступившее в электронной форме, не регистрируется.

3.1.3. Все административные действия, входящие в состав административной процедуры, проводятся специалистом Комитета экологии, ответственным за исполнение Муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Комитета экологии проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.8 настоящего Регламента. При выявлении обстоятельств,

указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и информирует об этом Заявителя, предлагая устранить замечания в течение 7 дней.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению, формирование пакета документов, либо отказ в принятии заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2. Подготовка проекта Договора.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Комитета экологии, назначенного председателем Комитета экологии ответственным за подготовку проекта Договора, всего пакета документов, полученного при надлежащем проведении предыдущих административных процедур.

3.2.2. Рассматривается имеющаяся информация и подготавливается проект Договора.

3.2.3. Подготовку проекта Договора осуществляет специалист Комитета экологии, назначенный председателем Комитета экологии ответственным за исполнение данной административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решений данной административной процедурой не могут быть предусмотрены, так как решение принимается в соответствии с результатами прохождения предыдущих административных процедур и действующих нормативно-правовых актов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект Договора.

Содержание проекта Договора: предмет договора, способ, размер, срок, в течение которого производится возмещение стоимости зеленых насаждений, права и обязанности сторон, ответственность сторон, дополнительные условия договора, условия вступления договора в силу, изменения, расторжения и прекращения договора, юридические адреса, реквизиты и подписи сторон. В приложениях приводится перечень зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке и (или) за границами земельного участка согласно инвентаризационной ведомости (при наличии), перечень зеленых насаждений, попадающих под снос, в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос, а также перечень повреждаемых зеленых насаждений в соответствии с актом осмотра повреждаемых зеленых насаждений (при повреждении зеленых насаждений).

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исполнителя данной административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3. Передача проекта Договора Заявителю (с сопроводительным письмом) для подписания (отказа в подписании), внесения предложений, замечаний (при наличии) и направления их в Комитет экологии для

доработки Договора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у председателя Комитета экологии подготовленного проекта Договора.

3.3.2. Проект Договора с сопроводительным письмом направляется Заявителю способом, наиболее удобным для Комитета экологии, если иное не оговорено Заявителем в составе заявления.

3.3.3. Проект Договора направляется Заявителю ответственным исполнителем Комитета экологии.

3.3.4. Критерии принятия решений данной административной процедурой не могут быть предусмотрены, так как целью ее проведения является только передача Заявителю подготовленного проекта Договора.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта Договора Заявителю в трех экземплярах с сопроводительным письмом способом, наиболее удобным для Комитета экологии, если иное не оговорено Заявителем в составе заявления. Все три экземпляра имеют одинаковую юридическую силу (подписанные и зарегистрированные в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» экземпляры выдаются Заявителю, передаются администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также специально уполномоченному органу по охране зеленых насаждений).

Проект Договора направляется для его подписания Заявителем. В случае несогласия Заявителя с Договором он вправе подать заявление в Комитет экологии с указанием предложений (замечаний) для внесения изменений в Договор либо отказаться от его подписания. Вышеуказанное заявление оформляется в свободной форме.

При поступлении в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» вышеуказанного заявления о несогласии с Договором Комитет экологии рассматривает полученные материалы, в установленный законодательством срок, в случае необходимости вносит изменения в Договор и повторно направляет Заявителю проект Договора.

3.3.6. В случае направления проекта Договора Заявителю по почте результат выполнения данной административной процедуры фиксируется в журнале исходящих писем с присвоением исходящего номера документа. В электронной форме результаты выполнения административной процедуры не фиксируются.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется председателем Комитета экологии;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета экологии.

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:

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителей администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», работниками Комитета экологии, при получении данным Заявителем Муниципальной услуги;

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», Комитета экологии положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых Заявителей, совершении противоправных действий;

4.2.3. Проверка предоставления Муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». По результатам проверки предоставления Муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Комитета экологии несут ответственность за:

выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

правомерность принимаемых решений в соответствии с Регламентом;

достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель Муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета экологии, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Комитета экологии, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Комитета экологии, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Комитета экологии, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о заключении
договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений»
от физических лиц

Форма заявления на заключение Договора

Администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» Ленинский
проспект, 27, г. Йошкар-Ола,
Республика Марий Эл, 424001

Комитет экологии и
природопользования
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»

заявление о заключении договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений

Заявитель _____,
(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

В соответствии с Положением об использовании и охране зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 № 279-V, просит заключить договор о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений в целях _____

_____ на земельном участке (территории/землях), площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенном (-ой/-ых) _____

_____ (местоположение земельного участка/территории/земель)

с возмещением стоимости в денежной / натуральной форме /денежной и натуральной форме (нужное подчеркнуть) согласно акту осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос, от «__» _____ 20__ г. № ____.

Реквизиты

заявителя: _____

Место регистрации: _____

Паспортные данные _____

контактный телефон _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Дата « ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

К заявлению прилагаются:

- документ о правах на земельный участок/территорию/земли (при наличии) (копия);
 - паспорт (копия);
 - свидетельство ИНН (копия) (если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
 - акт предварительного осмотра зеленых насаждений (копия);
 - инвентаризационная ведомость (при наличии) (копия);
 - инвентаризационный план (при наличии) (копия).
 - акты осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос (3 экз.) (оригиналы);
 - проектная документация - схема планировочной организации земельного участка, план озеленения, план благоустройства, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии) (копия).
- _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о заключении
договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений»
от юридических лиц

Форма заявления на заключение Договора

Фирменный бланк организации

« ____ » _____ № _____

Администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» Ленинский
проспект, 27, г. Йошкар-Ола,
Республика Марий Эл, 424001

Комитет экологии и
природопользования
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»

заявление о заключении договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений

Заявитель _____,
(полное наименование юридического лица)

в лице _____,
(должность и фамилия, имя, отчество представителя организации)

действующего на основании _____,
(название документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

В соответствии с Положением об использовании и охране зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола, утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 № 279-V, просит заключить договор о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений в целях _____

_____ на земельном участке (территории/землях), площадью _____ кв.м. с

кадастровым номером _____, расположенном (-ой/-ых) _____

(местоположение земельного участка/территории/земель)

с возмещением стоимости в денежной / натуральной форме /денежной и натуральной форме (нужное подчеркнуть) согласно акту осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос, от «__» _____ 20__ г. № __.

Реквизиты

заявителя: _____

Юридический и почтовый

адрес: _____

Р/С _____ В _____

БИК _____, к/с _____, ИНН _____,

ОГРН _____, контактный телефон _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Примечание:

К заявлению прилагаются:

- учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица (копия);
- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (копия);
- документ о правах на земельный участок/территорию/земли (при наличии) (копия);
- акт предварительного осмотра зеленых насаждений (копия);
- инвентаризационная ведомость (при наличии) (копия);
- инвентаризационный план (при наличии) (копия);
- акты осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос (3 экз.) (оригинал);
- проектная документация - схема планировочной организации земельного участка, план озеленения, план благоустройства, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии) (копия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о заключении
договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о заключении договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений»



