

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 01.04.2015 № 747

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса
зеленых насаждений»**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола от 21.03.2013 № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.07.2012 N 1852 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений» на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Йошкар-Олы Заузолкова В.Б.

Мэр города Йошкар-Олы

П. Плотников

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги заявителям.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по реконструкции и сносу зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на благоприятную окружающую среду.

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявитель), обращающимся по вопросам согласования реконструкции и сноса 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 реализации права на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении 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 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

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 информационном портале «Город Йошкар-Ола», 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 структурного подразделения:

– 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) 42-33-60.

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: komiteco@gmail.com, ecolog@i-ola.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги 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 информационном портале «Город Йошкар-Ола», по телефонам, указанным в п. 1.3.2. или по адресу, указанному в п. 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 устные 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 настоящим регламентом 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 сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет» <http://i-ola.ru/>, на информационных стендах, путем размещения информации в СМИ.

Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на информационном портале «Город Йошкар-Ола», 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение – комитет экологии и природопользования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо о согласовании реконструкции и сноса зеленых насаждений;

- информационное письмо об отказе в согласовании реконструкции и сноса зеленых насаждений с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения заявления считается предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню рабочий день.

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 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

– 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»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Йошкар-Ола», регламентирующими правоотношения в сфере экологии и природопользования.

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

2.6.1. Заявление.

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый и (или) электронный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- при интернет-обращении на адрес официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://i-ola.ru> Главная/ Обращения граждан/ Интернет-приемная) или электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (admiola@i-ola.ru) указывается адрес электронной почты заявителя;

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

- текст заявления должен подаваться прочтению, содержать следующую информацию о растениях (место расположения, видовой состав, диаметр, для кустарника занимаемая площадь и высота) и цель обращения лица;

- 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 повреждений, не позволяющих

однозначно истолковывать его содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых им документов и сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.6.2. При подаче заявителем заявления о согласовании реконструкции и сноса зеленых насаждений комитет экологии не вправе требовать, но заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права и границы земельных участков (при предоставлении оригинала для сверки), в случае необходимости определения границ земельного участка для уточнения принадлежности зеленых насаждений к территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

2) план озеленения территории, в границах которой предусматривается проведение реконструкции и сноса зеленых насаждений в случае согласования работ по озеленению;

3) протокол измерений по проведению измерений естественной освещенности в случае, если обращение связано с недостаточным освещением помещения.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов.

2.7.1. Комитет экологии не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые могут являться необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении заявителя, 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 составляет три дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.14. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей

очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.15. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;
- обследование зеленых насаждений, предполагаемых к реконструкции и сносу;
- направление информационного письма о согласовании (отказе в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», либо непосредственно в адрес комитета экологии письменного заявления о согласовании реконструкции и сноса зеленых насаждений с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.2. Заявления и приложенные к ним документы, поступающие в адрес администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» либо в адрес комитета экологии, направляются председателю комитета экологии для прохождения процедуры регистрации.

3.1.3. Специалист комитета экологии, сверяет соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям п. 2.6., п. 2.7. и п. 2.8. настоящего регламента. Специалист при выявлении обстоятельств,

указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, действует согласно Федеральному законодательству и положениям настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и информирует об этом заявителя, предлагая устранить замечания.

3.1.4. Критерии принятия решений об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению.

3.1.6. В случае соответствия заявления и всех прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента специалист комитета экологии направляет его председателю комитета экологии для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера. Затем председатель комитета экологии дает указания в форме резолюции с отражением порядка исполнения, а также фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за исполнение заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.2. Обследование зеленых насаждений, предполагаемых к реконструкции и сносу.

Обследование зеленых насаждений производится в целях оценки целесообразности реконструкции и сноса зеленых насаждений, а также сверки указанной в заявлении информации с действительностью.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста комитета экологии заявления, направленного ему председателем комитета экологии для исполнения.

3.2.2. Административная процедура включает натурное обследование территории, на которой непосредственно произрастают указанные заявителем зеленые насаждения. При натурном обследовании территории заявитель или его доверенное лицо может присутствовать лично для более подробного описания ситуации, касающейся реконструкции и сноса зеленых насаждений. Специалист комитета экологии сверяет информацию, отраженную в заявлении, с действительностью и фиксирует необходимые данные.

При проведении обследования по заявлению возможно обнаружение зеленых насаждений, не указанных в заявлении, которые также требуют проведения мероприятий, связанных с реконструкцией и

сносом, данные зеленые насаждения фиксируются и информация об этом доводится до заявителя.

3.2.3. Все административные действия, входящие в состав административной процедуры, проводятся специалистом комитета экологии, назначенным председателем комитета экологии ответственным за исполнение заявления.

3.2.4. Специалист комитета экологии принимает решения о соответствии действительной ситуации с информацией, содержащейся в заявлении. В случае несоответствия информации или выявления неточностей, фиксирует необходимую информацию, чтобы учесть ее при принятии решения о выдаче согласования (отказа в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений.

3.2.5. Результатом административной процедуры является проведенный во время обследования сбор необходимого количества данных для выполнения административной процедуры по выдаче информационного письма о согласовании (отказе в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений.

3.2.6. Вся собранная информация во время проведения административной процедуры объединяется и прикладывается к заявлению. В электронной форме результаты проведения обследования зеленых насаждений, предполагаемых к реконструкции и сносу, не фиксируются.

Срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.3. Направление информационного письма о согласовании (отказе в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста комитета экологии, назначенного председателем комитета экологии ответственным за исполнение заявления и документов, полученных при надлежащем проведении предыдущих административных процедур.

3.3.2. Рассматривается имеющаяся информация и готовится проект информационного письма о согласовании (отказе в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений в соответствии с действующим законодательством и направляется заявителю председателем комитета экологии, если иное не оговорено заявителем в заявлении.

3.3.3. Подготовку проекта информационного письма и в случае необходимости приведение данного проекта в соответствие с действующим законодательством осуществляет специалист комитета экологии, назначенный председателем комитета экологии ответственным за исполнение заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является информационное письмо о согласовании (отказе в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений, направляемое заявителю председателем комитета экологии, если иное не оговорено заявителем в

заявлении.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящих писем с присвоением исходящего номера документа и даты его исполнения. Второй экземпляр информационного письма о согласовании (отказе в согласовании) на реконструкцию и снос зеленых насаждений, направляемого заявителю, остается в комитете экологии. В электронной форме результаты выполнения административной процедуры не фиксируются.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

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. 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.

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 административного 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.

4.3. 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.

В отношении виновных должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Работники комитета экологии несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (в том числе комитета экологии), администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) 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 комитет 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 «Согласование
реконструкции и сноса зеленых
насаждений»

**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги
по согласованию реконструкции и сноса зеленых насаждений**

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

Ф.И.О. _____

Адрес : _____

Тел.: _____

**Заявление
о согласовании реконструкции и сноса зеленых насаждений**

Прошу согласовать реконструкцию (снос) _____

(далее текст заявления должен содержать полную информацию о

растениях: место расположения, видовой состав, диаметр,

для кустарника занимаемая площадь и высота и цель обращения лица)

Список прилагаемых документов:
(согласно п. 2.6. настоящего регламента при их наличии)

«___» _____ 20__ года

подпись

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
реконструкции и сноса зеленых
насаждений»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений».**

