



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2014г

№ 130

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» Положением о правилах создания, содержания и охраны зеленых насаждений находящихся на территории города Грозного, утвержденным решением Совета депутатов от 01 марта 2011 года № 06, и Уставом города Грозного Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного М.А. Садаеву.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



М.М. Хучиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых должностными лицами Комитета городского хозяйства Мэрии города Грозного (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия между подразделениями Мэрии города Грозного, их должностными лицами с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами Комитета;
с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Мэрии города Грозного, на портале

государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

Местонахождение Комитета – город Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 99/20.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги – отдел коммунального хозяйства и благоустройства Комитета.

Местонахождение отдела коммунального хозяйства и благоустройства Комитета:

г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 99/20, здание Мэрии города Грозного, каб. 104.

Отдел коммунального хозяйства и благоустройства Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв – 13.00 -14.00

суббота и воскресенье – выходные дни

Справочный телефон Комитета: (8712) 22-63-06

Адреса официальных сайтов Мэрии города Грозного и Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет – www.grozmer.ru

Адрес электронной почты Комитета – grozny-kgh@mail.ru

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и благоустройства Комитета – grozny-kgh@mail.ru

Факс Комитета: 22-63-06

3.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес Комитета;

в письменной форме по адресу электронной почты отдела коммунального хозяйства и благоустройства Комитета – grozny-kgh@mail.ru

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) Наименование и почтовые адреса Комитета.
- 2) Справочные номера телефонов Комитета.
- 3) Адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет".
- 4) График работы Комитета.
- 5) Требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 6) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- 7) Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- 8) Текст Административного регламента с приложениями.
- 9) Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.
- 10) Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом коммунального хозяйства и благоустройства Комитета городского хозяйства Мэрии города Грозного (далее – Отдел).

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Мэрия города Грозного.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «городской округ «город Грозный»;

решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 22 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов - 20 календарных дней;

подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 2 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2014 года № 19, ст. 2437);

Устав города Грозного («Столица плюс» от 30 апреля 2013 года № 47-48);

Правила благоустройства территории города Грозного, утвержденные решением Совета депутатов от 25 декабря 2014 года №75;

Положение о правилах создания, содержания и охраны зеленых насаждений находящихся на территории города Грозного, утвержденное решением Совета депутатов от 01 марта 2011 года № 06;

Иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.

Если документ, указанный в подпункте «б» настоящего пункта, не предоставляется заявителем по собственной инициативе, он должен запрашиваться Комитетом самостоятельно в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Комитет.

6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.5. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе:

- а) разборчивое написание текста документа;
- б) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- в) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- подача документов ненадлежащим лицом;
- нарушение требований к оформлению документов.

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

8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.2. Основания для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

- обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;
- отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представляемых заявителем
- выявление возможности избежать вырубki зеленых насаждений.
- наличие действующего порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на предполагаемом месте.
- нарушение требований законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

11.1. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в

день его поступления в Книге регистрации заявлений. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

11.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

11.3. При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

12.2. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещение, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой, тревожной кнопкой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности на расстоянии 10 минут ходьбы от остановок общественного транспорта.

В холле помещения на стене размещается указатель расположения отдела. У кабинетов должны находиться информационные доски с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание предоставления муниципальной услуги оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом. Предусмотрены места общего пользования.

Места для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы информационным стендом, столом, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

12.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность получателя муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

13.2. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги;

комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги из различных источников.

14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии города Грозного, а также возможность подачи обращения в электронном виде.

14.2. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.1 раздела I Административного регламента.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

подготовка и выдача (направление) документов заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием и регистрация заявления и документов

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и

прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

4. Рассмотрение заявления и принятие решения

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;

производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с действующим законодательством;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего Административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего Административного регламента готовит проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение о предоставлении

порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами Комитета.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности отдела коммунального хозяйства и благоустройства при предоставлении муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) при информировании Мэрии города Грозного:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Отдела, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях).

4.4. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Отделом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 данного Федерального закона.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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 подана с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо специалиста отдела;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 4.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 2.1 раздела V настоящего Административного регламента.

6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Отдел по письменному запросу заявителя должен в течение 20 минут предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2 регламента.

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

7.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается начальнику Отдела.

8. Срок рассмотрения жалобы

8.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется системы досудебного

обжалования.

При несогласии заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов Отдела ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальников отдела.

При несогласии заявителя с решением или действием (бездействием) начальника отдела ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Мэром города Грозного.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
_____,
полное наименование организации - для
юридических лиц)
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев
и кустарников на территории _____ для целей:

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций,
восстановление нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев)

на земельном участке, расположенном _____

(адрес участка производства работ)

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»

МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

Комитет городского хозяйства Мэрии города Грозного

АКТ

обследование зеленых насаждений,
произрастающих по адресу:

г. Грозный

«___» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Провели обследование зеленых насаждений по адресу:

№ п/п	Вид зеленых насаждений	Возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр ствола на высоте 1,3 метр от земли (см)	Количество (шт.)	Качество состояние зеленых насаждений	Примечание
1							
2							
3							
4							
Итого:							

Заключение комиссии:

Члены комиссии: _____ подпись _____
 _____ подпись _____
 _____ подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»

МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
Комитет городского хозяйства Мэрии города Грозного

Порубочный билет № _____

г. Грозный

« ____ » _____ 20__ года

Выдан: (Ф.И.О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименование и адрес юридического лица, в интересах которого происходит повреждение (рубка или обрезка) или уничтожение зеленых насаждений)

Вид работ:

Адрес места производства работ:

Вид зеленых насаждений

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

№ п/п	Вид зеленых насаждений	Диаметр ствола на высоте 1,3 метр от земли (см)	Количество	Состояние зеленых насаждений	Рубка или пересадка	Примечания
1						
2						

Порубочный билет выдал:

Ф.И.О., должность представителя КГХ Мэрии г.Грозного

подпись _____

Порубочный билет получил:

Ф.И.О., должность, получившего порубочный билет

подпись _____