



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 1624

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Горнозаводского городского округа»**

Руководствуясь Федеральными законами от 24 июня 1998 г. № 89 – ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Горнозаводской городской Думы от 27 марта 2019 г. № 130 «Об утверждении Правил благоустройства территории Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции решения Горнозаводской городской Думы от 25.09.2019 № 198, решения Думы Горнозаводского городского округа Пермского края от 28.04.2021 № 345, от 21.06.2023 № 570), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Горнозаводского городского округа».

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по инфраструктуре.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2023 год

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 06.09.2023 № 1624

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения муниципального городского округа, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территориях Горнозаводского городского округа» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края в лице специалиста по вопросам благоустройства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа (далее – Специалист по благоустройству).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист по благоустройству находится по адресу:

618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15, кабинет 6.

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(34269) 4-44-41.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края»: <http://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги okrsreda@gornozavodskii.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
на Региональном портале;
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистами по благоустройству:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Горнозаводского городского округа по адресу: <https://gornozavodskii.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

1.3.5.1. наименование муниципальной услуги;

1.3.5.2. наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;

1.3.5.4. способы предоставления услуги;

1.3.5.5. описание результата предоставления услуги;

1.3.5.6. категория заявителей, которым предоставляется услуга;

1.3.5.7. сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

1.3.5.8. срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

1.3.5.9. срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

1.3.5.10. основания для отказа в предоставлении услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

1.3.5.11. документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

1.3.5.12. документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

1.3.5.13. формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

1.3.5.14. сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

1.3.5.15. показатели доступности и качества услуги.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится Специалистом по благоустройству. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

1.3.6.1. нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

1.3.6.2. заявители, имеющие право на предоставление услуги;

1.3.6.3. сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

1.3.6.4. перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

1.3.6.5. способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

1.3.6.6. способы получения результата услуги;

1.3.6.7. сроки предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.8. результат оказания муниципальной услуги;

1.3.6.9. основания для отказа в оказании услуги;

1.3.6.10. способы обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, Единый портал

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, Специалист по благоустройству подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

1.3.8. При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также предоставляется Специалистом по благоустройству при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты, электронной формы).

1.3.10. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется Специалистами по благоустройству посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного обращения, устном (лично) или электронной почты, электронной формы. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края в лице специалиста по вопросам благоустройства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Структурными и функциональными органами администрации Горнозаводского городского округа:

Управляющими компаниями;

Сетевыми организациями;

ГКУ Управление лесничества Пермского края «Горнозаводское лесничество».

2.2.3. 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 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.3.1.2. Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пять календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 31 октября 2018 г. № 24;

постановлением администрации Горнозаводского городского округа от 14 февраля 2023 № 220 «Об утверждении Порядка сноса (обрезка) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений, уборки валежника на территории Горнозаводского городского округа Пермского края»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Горнозаводского городского округа <https://gornozavodskii.ru/>.

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/> (при технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1.1.заявление о получении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (Приложение 1 к административному регламенту).

Заявление должно содержать адрес места произрастания зеленых насаждений, причину, по которой предполагается снос (обрезка), количество зеленых насаждений, подлежащих к сносу (обрезке), а также данные заявителя

(для физических лиц (далее – ФЛ) и индивидуальных предпринимателей (далее – ИП): фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные (телефон, почта); для юридических лиц (далее – ЮЛ): полное наименование, сведения об организационно – правовой форме, юридическом и почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), должность и фамилия, имя, отчество руководителя организации, контактные данные (телефон, почта). По желанию заявителя к заявлению прилагается схема земельного участка с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу. ФЛ к заявлению прикладывают копию паспортных данных, согласие на обработку персональных данных.

В случае если заявитель является правообладателем земельного участка (за исключением собственников земельных участков), на котором располагаются зеленые насаждения, предполагаемые к сносу, к Заявлению прилагается копия правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости по собственной инициативе заявителя.

В случае если Заявитель не является правообладателем земельного участка, на котором располагаются зеленые насаждения, предполагаемые к сносу (обрезке), к Заявлению необходимо приложить письменное согласие правообладателя земельного участка (его представителя) на снос (обрезку) зеленых насаждений с указанием кадастрового номера земельного участка.

В случае сноса зеленых насаждений при проведении работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального, линейного строительства или иного строительства, проведения инженерных изысканий дополнительно к Заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2. разрешение на строительство (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

2.6.1.3. перечетная ведомость планируемых к сносу зеленых насаждений при общем объеме сносимых зеленых насаждений более 50 единиц или на площади более 0,01 га выполненная организацией сплошным или линейным способом;

2.6.1.4. ситуационный план места работ (строительства объекта) и расположение зеленых насаждений, планируемых к сносу на плане;

2.6.1.5. схема планировочной организации земельного участка, выполнения в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему либо подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам с обозначением имеющихся зеленых насаждений;

2.6.1.6. сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.1.7. информация о наличии в рамках проектной документации строительства проекта компенсационных посадок зеленых насаждений.

При сносе (обрезке) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, на котором располагается многоквартирный дом, и границы которого определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, учитываются требования жилищного законодательства Российской Федерации, определяющие порядок принятия решения по распоряжению общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома. Заявителем в таком случае выступает руководитель управляющей компании или руководитель товарищества собственников жилья.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Горнозаводского городского округа Пермского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.2.3. 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 настоящего Федерального закона;

2.6.2.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ;

2.6.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.3.1. тексты документов написаны разборчиво;

2.6.3.2. фамилия, имя, отчество заявителя, название юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовый адрес, контактный телефон написаны полностью;

2.6.3.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.4. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При обращении юридических лиц копии документов предоставляются с заверенной печатью организации (копия верна).

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие требованиям к документам согласно п. 2.6.3.

2.7.2. Заявление подано без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте (за исключением запрашиваемых в рамках межведомственного запроса).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.11.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.12.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского городского округа.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.8. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со Специалистом по благоустройству производится не позже пятого телефонного зуммера;

Специалист по благоустройству представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

Специалисты по благоустройству в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту по благоустройству, который может ответить на вопрос гражданина.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.13.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющий муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.13.1.3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.13.1.4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.1.5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.13.1.6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.13.1.7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа, предоставляющий муниципальную услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.13.1.8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.13.1.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.13.1.10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.1.12. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.13. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.13.1.14. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.13.1.15. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.16. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

2.13.1.17. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.13.1.18. правомерность отказа в приеме документов;

- 2.13.1.19. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.13.1.20. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 2.13.1.21. правильность проверки документов;
- 2.13.1.22. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.13.1.23. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- 2.13.1.24. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- 2.13.1.25. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;
- 2.13.1.26. технологичность оказания муниципальной услуги;
- 2.13.1.27. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

- автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;
- информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

- своевременного исполнения муниципальной услуги;
- нормирования административных процедур;

Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

- оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);
- автоматизации административных процедур;
- организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;
- обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.13.2.1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов;

3.1.3. выполнение комплекса административных процедур по принятию решения о сносе (обрезке) зеленых насаждений;

3.1.4. оформление и выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированный отказ с указанием оснований.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления по форме указанной в приложении к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
 - в электронной форме через Единый портал;
 - по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- почтовым отправлением.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по вопросам благоустройства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Специалист по благоустройству).

3.2.4. Специалист по благоустройству осуществляет прием заявления и документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае необходимости Специалист по благоустройству осуществляет копирование оригиналов представленных документов.

3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, либо при установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента Специалист по благоустройству объясняет заявителю либо его представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. В случае согласия заявителя устранить недостатки Специалист по благоустройству возвращает представленное заявление и прилагаемые документы.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.8. В случае несогласия заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Максимальный срок выполнения Специалистом по благоустройству действий по приему, проверке комплектности и регистрации представленных документов составляет 15 минут.

3.2.10. Секретарь администрации Горнозаводского городского округа Пермского края регистрирует запрос с представленными документами в Интегрированной системе электронного документооборота в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.2.11 Заявления, полученные по электронной почте, в электронном формате и почтовым отправлением, регистрируются и рассматриваются как письменные заявления.

3.2.12. Обработка документов осуществляется Специалистом по благоустройству в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов с проставлением штампа о принятии заявления, даты поступления заявления в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.3. Специалист по благоустройству производит регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений и документов на право вырубki зеленых насаждений, который должен быть прошит и пронумерован.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Специалист по благоустройству с целью предоставления муниципальной услуги.

Специалист по благоустройству в течение 3 рабочих дней после дня регистрации Заявления направляет при необходимости межведомственный запрос для принятия решения на снос (обрезку) зеленых насаждений согласно п. 2.6. административного регламента и проверяет достоверность сведений, представленных в соответствии с заявлением документов.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, прикладываются к заявлению.

Ответственный за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является Специалист по благоустройству в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.2. Результатом процедуры является принятие решения о проведении комиссионного обследования зеленых насаждений, либо письмо–уведомление с мотивированным отказом о проведении комиссионного обследования зеленых насаждений в виду некомплектности документов, недостоверных сведений указанных в заявлении на снос (обрезку) зеленых насаждений, или поступления в рамках межведомственного запроса информации о расположении зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в федеральной либо частной собственности.

3.5. Административная процедура «Выполнение комплекса административных процедур по принятию решения о вырубке зеленых насаждений».

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края решения об организации комиссионного обследования зеленых насаждений (выезд на место, проведение визуального осмотра, пересчет, замер зеленых насаждений, определение текущего состояния деревьев (кустарников) и их экологическую значимость). Выезд организуется в течение 5 рабочих дней после принятия решения о комиссионном обследовании зеленых насаждений.

3.5.2. Комиссионное обследование зеленых насаждений производится рабочей группой, в порядке, утвержденном постановлением администрации Горнозаводского городского округа от 14 февраля 2023 г. № 220 «Об утверждении Порядка сноса (обрезка) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений, уборки валежника на территории Горнозаводского городского округа Пермского края»

3.5.3. Оформление Акта обследования зеленых насаждений производится специалистом по вопросам по благоустройству после выезда и подписывается членами рабочей группы не позднее 1 рабочего дня после дня комиссионного обследования.

3.5.4. Заявитель возмещает причиненный ущерб по сносу (обрезке) зеленых насаждений путем выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений или компенсирует восстановительную стоимость сносимых зеленых насаждений в бюджет Горнозаводского городского округа Пермского края на основании Акта обследования. Заявитель подписывает Акт обследования зеленых насаждений до начала следующей административной процедуры.

3.5.5. В случае принятия решения об уплате восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта, Специалистами по благоустройству выдается расчет размера восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений и реквизиты для ее оплаты.

3.5.6. Результатом процедуры является положительное либо отрицательное решение о сносе (обрезке) зеленых насаждений отраженное в Акте обследования.

3.6. Административная процедура «Оформление и выдача Разрешения на право вырубке зеленых насаждений или мотивированный отказ с указанием оснований».

3.6.1. Основанием для начала процедуры является решение о

целесообразности сноса (обрезки) зеленых насаждений, а также решение заявителя о согласии (несогласии) в возмещении ущерба (оплаты восстановительной стоимости или проведения компенсационных посадок) отраженное в Акте комиссионного обследования зеленых насаждений.

3.6.2. При обоснованности сноса (обрезки) зеленых насаждений и подписанного рабочей группой Акта обследования зеленых насаждений Специалистом по благоустройству оформляется Разрешение на право вырубki зеленых насаждений, которое утверждается главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.6.3. При отсутствии обоснованности сноса (обрезки) зеленых насаждений оформляется письмо - уведомление на бланке администрации Горнозаводского городского округа Пермского края за подписью главы городского округа - главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

3.6.4. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированный отказ оформляется Специалистом по благоустройству в течение 3 рабочих дней и направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.6.5. При отражении в Акте обследования необходимости уплаты восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, срок оформления разрешения увеличивается на 5 рабочих дней до получения копии платежного поручения об уплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или информации о поступлении платы в бюджет Горнозаводского городского округа Пермского края из отраслевого органа администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.6.6. Работы по сносу (обрезке) зеленых насаждений выполняются в соответствии с условиями, указанными в разрешении.

3.6.7. В случае несогласия заявителя компенсировать восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений Специалист по благоустройству после получения письменного отказа заявителя об уплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений либо не поступления платы в срок указанный в Акте обследования оформляет письмо - уведомление на бланке администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в двух экземплярах об отказе в предоставлении Разрешения на снос зеленых насаждений, с указанием причин отказа, подписывает его глава городского округа - глава администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и выдает (направляет) заявителю лично или заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней. Второй экземпляр хранится у Специалиста по благоустройству.

3.6.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6.9. Результатом процедуры является выдача Разрешения на право вырубki зеленых насаждений на снос (обрезку) зеленых насаждений, либо письмо – уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 специалистами по благоустройству, осуществляется начальником управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.1.2. Специалист по благоустройству несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

4.2.4.1. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.4.2. поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.4.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.5. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа предоставления услуги;

- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

- 5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте (www.gornozavodskii.ru) на Едином портале, Региональном портале.

Приложение
к постановлению администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от _____ № _____

Главе городского округа – главе
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края
В.В. Лумпову от

(ФИО гражданина, паспортные данные,
наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя
контактные данные заявителя, адрес, телефон,
Email)

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

_____ указывается адрес расположения зеленых насаждений, количество и породный состав зеленых насаждений, цель, причина (сноса)
обрезки, площадь земельного участка, на котором планируется проведение работ по сносу (обрезке) зеленых насаждений

Оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений гарантирую.

Уборку порубочных остатков гарантирую.

Достоверность информации, указанной в представленных документах, подтверждаю.

К заявлению прилагаю следующие документы ():

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____.

Руководитель юридического лица/ индивидуальный предприниматель/ заявитель -
физическое лицо/

представитель по доверенности _____

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ дата / отметка специалиста отдела архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края