АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОВ ВАЛ
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2023 года **N 40-П**

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал»»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"», руководствуясь Уставом городского поселения Петров Вал, администрация городского поселения Петров Вал постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Петров Вал от 25.01.2013г. № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории городского поселения Петров Вал»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, благоустройства, архитектуры и земельных отношений Стрелкина Н. Н.

Глава городского поселения Петров Вал В. В. Карпов

Утвержден
постановлением
администрации городского
поселения Петров Вал
от 02.03.2023 N 40-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОВ ВАЛ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории района городского поселения Петров Вал» (далее - административный регламент) определяет порядок, условия, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского поселения Петров Вал.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители)

1.3. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал выдается в следующих случаях:

- осуществление градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проведение санитарных рубок;
- проведение реконструкции зеленых насаждений;
- восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
- ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского поселения Петров Вал, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- адрес Администрации городского поселения Петров Вал: г. п. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, 5; телефон (884457) 65-1-31

График (режим) приема заявителей в Администрации городского поселения Петров Вал:

понедельник с 08.00 до 17.00 часов;
вторник с 08.00 до 17.00 часов;
среда с 08.00 до 17.00 часов;
четверг с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.
выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.
- адрес МФЦ: г. п. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, 7
График (режим) приема заявителей в МФЦ:
понедельник с 09.00 до 20.00 часов
вторник с 09.00 до 18.00 часов;
среда с 09.00 до 18.00 часов;
четверг с 09.00 до 18.00 часов;
пятница с 09.00 до 18.00 часов;
суббота с 09.00 до 15.00 часов;
без перерыва на обед
выходные дни: воскресенье и праздничные нерабочие дни

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации городского поселения Петров Вал (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации городского поселения Петров Вал;

по почте, в том числе электронной (admin_petrov_wal@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Петров Вал (adm-p-wal.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Петров Вал (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений), уполномоченным органом, на территории которого проводятся снос и (или) пересадка зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при строительстве (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения, для которых не требуется получение разрешения на строительство и выдача иной разрешительной документации, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. В целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ на подземных инженерных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях, а также когда падение зеленых насаждений угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с последующим оформлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений лицом, ответственным за производство работ, в пятидневный срок по факту сноса и (или) пересадки зеленых насаждений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "»Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2020 г. N 1798 «Об утверждении перечня видов работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения со дня направления проектной документации указанных объектов на экспертизу такой проектной документации, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению»;

приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Закон Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

Устав городского поселения Петров Вал;

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

2.6.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

2.6.1.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений в двух экземплярах;

техническое обоснование невозможности осуществления строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения без сноса и (или) пересадки зеленых насаждений методом горизонтально-направленного бурения, прокола, продавливания в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства, в случае расположения таких сетей в границах территорий общего пользования и свободных от прав третьих лиц (при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений на озелененных территориях).

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий права заявителя на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, а в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства, - документ на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, функциональной частью которого являются строящиеся (реконструируемые) сети инженерно-технического обеспечения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка);

разрешение на строительство с учетом пункта 1.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок:

2.6.2.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, а для лиц, осуществляющих снос и (или) пересадку на основании муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования, - схему предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений с привязкой к местности;

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным

законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, либо копию карты-схемы, подтверждающей закрепление за физическим или юридическим лицом территории, на которой планируется снос и (или) пересадка,

копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.3. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений:

2.6.3.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

решение общего собрания собственников многоквартирного дома о реконструкции зеленых насаждений (при реконструкции зеленых насаждений на земельном участке, сформированном либо необходимом для эксплуатации многоквартирного жилого дома);

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений (представляется заявителем, если она не содержится в проекте благоустройства или в технической документации на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования);

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

разрешение на проведение благоустройства территории Волгограда, выданное уполномоченным органом, а в случае проведения работ по благоустройству, озеленению и ландшафтному дизайну территории объекта культурного наследия - разрешение на проведение таких работ, выданное уполномоченным государственным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из

Единого государственного реестра недвижимости, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений,

копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.4. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

2.6.4.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

схему предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений с привязкой к зданиям, в которых находятся жилые и/или нежилые помещения, затеняемые деревьями, подлежащими сносу и (или) пересадке;

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.4.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка);

копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.5. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

2.6.5.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

картографический материал места проведения работ с указанием места размещения подземных коммуникаций и инженерных сооружений, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;
акт дефектовки, протокол испытаний либо иной документ, в котором собственником коммуникаций или инженерных сооружений либо привлеченными лицами зафиксирован

факт повреждения, неработоспособности подземных коммуникаций и инженерных сооружений (при устранении аварийных ситуаций либо при проведении текущего ремонта);

копию проектной документации (при производстве капитального ремонта).

2.6.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий право собственности (законное владение) заявителя на подземные коммуникации и инженерные сооружения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо выписку из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор, определяющий право заявителя на владение и/или пользование имуществом, муниципальный правовой акт об определении управляющим бесхозяйными подземными коммуникациями, капитальными инженерными сооружениями, справку муниципального унитарного предприятия либо иной организации в сфере газосетевого, водопроводно-канализационного, теплового или электросетевого хозяйства о нахождении бесхозяйных подземных коммуникаций, капитальных инженерных сооружений в управлении этого предприятия). В случае ремонта бесхозяйных подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи либо усиленной квалифицированной подписи заявителя (его представителя) (далее - квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление не соответствует форме, установленной административным регламентом, или представлено не уполномоченным лицом;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 и 2.6.5.1 настоящего раздела;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

производится снос и (или) пересадка зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном правовыми актами порядке, и видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации либо Красную Книгу Волгоградской области, кроме случаев естественной гибели зеленых насаждений или возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов составляет:

на личном приеме граждан или через ГКУ ВО "МФЦ" - не более 15 минут;

при поступлении по почте или информационной системе - в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в уполномоченном органе, ГКУ ВО "МФЦ" в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через ГКУ ВО "МФЦ" установлены в разделе 3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГКУ ВО "МФЦ"

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

прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления в уполномоченный орган в электронной форме или через ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.2. Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

3.2.3. Прием заявления и документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.4. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющий прием документов, проверяют комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента пакета документов, при необходимости делают копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяют их.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, вручает заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, через ГКУ ВО "МФЦ" последний не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Заявление и документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган, проверяются в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа и регистрируются в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи она будет признана действительной, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

Заявитель может повторно обратиться с заявлением после устранения оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан или через ГКУ ВО "МФЦ" - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или в электронной форме - в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется заявителю в течение четырех дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление в электронной форме или в ГКУ ВО "МФЦ") заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 и 2.6.5.2 раздела 2 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа в течение семи дней со дня поступления заявления организует комиссионный выезд на земельный участок, который является местом работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений.

3.4.3. Комиссия по организации озеленения (далее - комиссия) осуществляет выезд на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, с целью определения необходимых объемов сноса и (или) пересадки зеленых насаждений, количественного, видового, породного состава и текущего качественного состояния зеленых насаждений.

3.4.4. По результатам обследования комиссия составляет акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, сносу и пересадке, пересадке, их возраста (при возможности установления) и состояния. Также в акте осмотра зеленых насаждений указывается на необходимость сноса, сноса и пересадки, пересадки зеленых насаждений исходя из их состояния либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обратился за выдачей порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений. Акт осмотра зеленых насаждений оформляется комиссией и утверждается заместителем главы уполномоченного органа, курирующим вопросы организации озеленения, в течение трех дней со дня осмотра зеленых насаждений.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.6. Проект решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений представляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись главе уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.7. Глава уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в виде уведомления и должно содержать основания для принятия такого решения с обязательной ссылкой на основании, предусмотренные подпунктом 2.8.2 раздела 2 административного регламента.

3.4.8. Подписанное решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 дней со дня регистрации письменного заявления.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие уполномоченным органом решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, оформленное в виде уведомления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом решения, указанного в подпункте 3.4.18 настоящего раздела.

3.5.2. В случае подачи заявления заявителем лично, почтовым отправлением, или в электронной форме в уполномоченный орган решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешении на пересадку зеленых насаждений выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в уполномоченном органе под подпись в получении этого

документа либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи заявления заявителем в ГКУ ВО "МФЦ" уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в ГКУ ВО "МФЦ" для вручения заявителю, если иной способ не указан заявителем. ГКУ ВО "МФЦ" вручает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления и приложенных к нему документов заявителю не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления от уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля главой уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой (заместителем главы) уполномоченного органа на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГКУ ВО "МФЦ", его сотрудников, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.10. 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица, ГКУ ВО "МФЦ", его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации городского поселения Петров Вал, ее должностного лица, ГКУ ВО "МФЦ", его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГКУ ВО "МФЦ", сотрудников ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы уполномоченного органа подается в администрацию городского поселения Петров Вал и рассматривается главой городского поселения Петров Вал либо заместителем главы городского поселения Петров Вал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц уполномоченного органа подается в уполномоченный орган и рассматривается главой уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" подается руководителю ГКУ ВО "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подается учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", его сотрудника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Петров Вал, уполномоченный орган, ГКУ ВО "МФЦ", учредителю ГКУ ВО "МФЦ", в организации, привлекаемые ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.9.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.9.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ГКУ ВО "МФЦ" либо организацией, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения Петров Вал»,
утвержденному постановлением
администрации городского поселения
Петров Вал № 40-П от 02.03.2023г.

ФОРМА

Администрация городского поселения Петров Вал

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений
от "___" _____ 20__ г.

Выдан _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес регистрации либо наименование и адрес
_____
.
юридического лица, в интересах которого происходит снос и (или) пересадка
зеленых насаждений)
Вид работ _____.
Адрес места производства работ/срок выполнения работ _____
_____
.

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - акт осмотра зеленых насаждений от "___" _____ 20__ г. N _____.

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений является разрешением на проведение работ по сносу и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

п/п	Порода	Диаметр (см) (для дерева)	Количество	Состояние зеленых насаждений	Снос/пересадка	Примечание
	2	3	4	5	6	7
.						
.						
Итого						

Глава городского поселения Петров Вал _____ _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения Петров Вал»,
утвержденному постановлением
администрации городского поселения
Петров Вал № 40-П от 02.03.2023г.

Форма

Главе городского поселения Петров Вал

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
зеленых насаждений на территории городского поселения Петров Вал

От _____(для юридических лиц - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя; для гражданина - фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

в лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____.
(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса): _____

_____
.

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

_____
.

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

_____
.

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

_____
,
(нужное подчеркнуть) (с указанием количества и видов зеленых насаждений) по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

осуществление градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

проведение санитарных рубок;

проведение реконструкции зеленых насаждений;

восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений _____,

Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (в случае пересадки) _____
.

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов: _____
_____
_
_____
_
_____
.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты (e-mail): _____.

_____
(подпись заявителя (представителя заявителя)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель:

_____ _____ _____
(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

"___" _____ 20__ г.

_____ _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) (подпись)

Расписка получена "___" _____ 20__ г.

_____ _____

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

М.П.