



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.06.2014

№ 734-01-02

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации г. Kudymkara от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 19.12.2012 г. № 1210-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».
4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

В.И. Киселев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 16.06.2014 № 734-01-02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города Кудымкара  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на свод деревьев, кустарников,  
перекопку газонов и цветников»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников» (далее - Административный регламент), который регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

- структурного подразделения администрации города Кудымкара;
- службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба);
- территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление по развитию инфраструктуры и ЖКХ (далее - Управление ЖКХ).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) или специалистом службы «одного окна» администрации города Кудымкара (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: <http://www.admkud.ru>

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону (34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-55-01;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация г. Кудымкара, непосредственным исполнителем является Управление ЖКХ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников ( приложение 2);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее

ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. № 200 – ФЗ (далее ЛК РФ) (Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, №50, ст. 5278);

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»(далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, №2,ст.133);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановлением администрации города Кудымкара от 16.04.2013 № 463-01-02 «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Кудымкара».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в соответствии с приложением 1 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность ( копия);  
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, уничтожению (перекопке) газонов и цветников;

- заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. в связи со строительством зданий, строений и сооружений:

- утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты здания, строения, сооружения.

2.6.2. в связи с проведением земляных работ при строительстве, ремонте, устранении аварии на сетях инженерных коммуникаций:

- копия, утвержденного в установленном законом порядке, проекта сетей инженерных коммуникаций,

- копия акта обследования места аварии;

- копия графика (план) ремонтных работ.

2.6.3. в связи с реализацией мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12. 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

- акт (предписание) ГУ Министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю 14 отдел надзорной деятельности по Коми - Пермскому округу.

2.6.4. в связи с реализацией мероприятий по выполнению требований ГОСТ Р50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному содержанию».

- акт (предписание) Отдела ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Кудымкарский» ГУ МВД России по Пермскому краю.

2.6.5. в связи с реализацией мероприятий по выполнению требований Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

- копия протокола замеров освещенности с заключением Коми-Пермяцкого территориального отдела УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- непредставления документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам.

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа:

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу свода деревьев, кустарников и перекопке газонов и цветников;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее

10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями (креслами), столами (стойкой) для возможности оформления документов.

2.13.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.13.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов Управления, осуществляющих консультационную деятельность;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойкой) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

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

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалист, в случае, если не может ответить на вопрос гражданина, перезванивает заинтересованному лицу в течение двух дней;

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

2.13.8. 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 с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.13.9. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города (далее - специалисты) подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу с руководителем.

2.15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личной консультации;
- консультации по телефону;
- размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru>;

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель может обратиться к специалисту Управления ЖКХ при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.



В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

#### 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление межведомственного запроса;
- выдача на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников (отказ в выдаче разрешения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Административное действие «Прием и регистрация заявления».**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР) в администрацию города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь) или специалист Службы, ответственные за прием и регистрацию документов в соответствии с должностной инструкцией.

Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: [adm kud@permonline.ru](mailto:adm kud@permonline.ru). Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

#### **3.2. Административное действие «Рассмотрение заявления»**

Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное главой администрации или должностным лицом для исполнения в Управление ЖКХ.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист Управления ЖКХ.

В течение семи дней с момента поступления заявления специалист Управления ЖКХ:

- рассматривает предоставленные документы;
- при необходимости направляет межведомственный запрос;

Результатом административного действия является принятие решения о направлении межведомственного запроса.

3.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление и регистрация заявления на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист Управления ЖКХ.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 8 дней.

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 3 дней специалист Управления ЖКХ направляет запрос о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в течение 5 дней Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет информацию о земельном участке;

- межведомственный запрос, удостоверенный лицом, направившим запрос, ЭЦП либо собственноручной подписью на бумажном носителе, может быть направлен по каналам СМЭВ, электронной почтой, по факсу либо курьером.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГРП.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа.

3.4. Административное действие «Принятие решения о выдаче (отказ в выдаче) разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников»

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист Управления ЖКХ.

Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников».

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления ЖКХ.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления ЖКХ положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником Управления ЖКХ:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

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

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Управления ЖКХ несет ответственность:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

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

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города Кудымкара

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.- для физических лиц, полное наименование  
организации – для юридических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем /когда выдан \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания или юридический адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников в целях

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта;  
проведения реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции;  
восстановления нормативной освещенности в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;  
устранения опасности жизни и здоровью граждан и строениям (старые, ветхие деревья)  
устранения нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;  
устранения нарушений нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности;  
предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций на сетях инженерных коммуникаций, сооружений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(- схема земельного участка с расстоянием до ближайшего строения или другого ориентира с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, газонов и цветников, подлежащих уничтожению (перекопке);

- проект благоустройства территории общего пользования (при необходимости вырубki зеленых насаждений, перекопки ( уничтожения) газонов и цветников) в целях благоустройства территории общего пользования);

- акт обследования места аварии при необходимости вырубki зеленых насаждений, в целях устранения аварии на сетях инженерных коммуникаций);

- акт (предписание) Отдела ГИБДД межмуниципальный отдел МВД России «Кудымкарский» ГУ МВД России по Пермскому краю;

- акт (предписание) ГУ министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю 14 отдел надзорной деятельности по Коми- Пермскому округу;

- за протокол испытаний (замеры освещенности в помещениях) с заключением Коми - Пермского территориального отдела УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю)

Представитель \_\_\_\_\_

( должность, подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Документы представлены на приеме " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Расписку получил " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_  
На основании акта обследования зеленых насаждений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
и перечетной ведомости от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(вид работ, способ выполнения работ)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

осуществить свод деревьев ( кустарников) \_\_\_\_\_ шт.  
осуществить перекопку газонов и цветников \_\_\_\_\_ шт.  
кронирование деревьев \_\_\_\_\_ шт. , кустарников \_\_\_\_\_ шт.  
посадка деревьев \_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_ шт.  
необходимо сохранить: деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_ шт.  
восстановить травяной покров, плодородный слой почвы \_\_\_\_\_ кв.м  
Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на территории общего пользования и контейнерных площадках **ЗАПРЕЩЕНО!**

Форма компенсации:

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_

Главы администрации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. М.П.

Продлено на срок: \_\_\_\_\_

Главы администрации \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. М.П.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников»

