

Постановление  
администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 05.06.2025 №630

**О внесении изменений в постановление администрации городского  
округа «Город Йошкар-Ола» от 01.04.2015 № 747**

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 01.04.2015 № 747 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений» (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 02.07.2020 № 542) следующие изменения:

в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование реконструкции и сноса зеленых насаждений», утвержденном указанным выше постановлением:

подпункты 1.3.2-1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочный телефон комитета экологии: 8 (8362) 42-33-60.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.i-ola.ru/about/administraciya/kekologiya/index.php>»

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

Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в комитет экологии. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в комитете экологии осуществляется в следующие дни и часы:

понедельник, вторник с 14:00 до 17:00 часов;

среда-пятница с 09:00 до 12:00 часов;

по телефону комитета экологии. Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы комитета экологии;

письменно по почте.

Информацию о месте нахождения и графике работы комитета экологии можно получить на информационном портале «Город Йошкар-Ола», по телефону, указанному в подпункте 1.3.2 или по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию комитета экологии, работник комитета экологии информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета экологии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник комитета экологии предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При личном обращении заявителя в комитет экологии сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – привлечь других специалистов комитета экологии.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией письменном виде, либо

назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При поступлении заявления в письменной форме (по почте) председатель комитета экологии в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ заявителю предоставляется в установленный настоящим регламентом срок в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем или заместителем председателя комитета экологии.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении, по телефонам, размещается в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» и на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет» <http://i-ola.ru/>, на информационных стендах, путем размещения информации в средствах массовой информации.

Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на информационном портале «Город Йошкар-Ола», через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещенных в комитете экологии.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.»;

подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление.

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

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

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

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

обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке

указывает свои фамилию, имя и отчество (при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

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

в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя мэра города Йошкар-Олы Безденежных Г.С.

Временно исполняющий  
обязанности мэра города Йошкар-Олы

А.Трудинов