



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2022 № 1492-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции», от 14.12.2020 № 974-П «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории городского округа Заречный», от 30.12.2020 № 1040-П «Об утверждении состава и Положения о комиссии по проведению обследования зеленых насаждений, попадающих под снос на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2021 № 53-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 22.02.2022 № 215-П.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6052CF74A4D298D2FF74C0051937FA4DA40C5D62
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**
Действителен с 10.01.2022 по 10.04.2023

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 05.12.2022 №_1492-П
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, возникающие при оформлении разрешения на вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, связанные с застройкой населенных пунктов, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством порядке, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Заречный, на которых планируется вырубку, пересадка и реконструкция зеленых насаждений (далее - заявители).

3. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее - заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его

руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы *(при наличии технической возможности)*.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>, информационных стендах администрации городского округа Заречный, а также предоставляется непосредственно специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru> размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования *(при наличии технической возможности)*.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Заречный. Учреждение, обеспечивающее деятельность администрации городского округа Заречный по предоставлению муниципальной услуги, – МКУ ГО Заречный «Административное управление»

(структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги – отдел экологии и природопользования) (далее – администрация городского округа Заречный).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется в виде распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется уведомлением об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

14. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

при личном приеме;
 посредством услуг почтовой связи;
 в личном кабинете Единого портала *(при наличии технической возможности)*;
 посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ *(при наличии технической возможности)*.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию городского округа Заречный - 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем

посредством Единого портала, - 17 рабочих дней со дня регистрации в администрации городского округа Заречный поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, - 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в администрацию городского округа Заречный в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или уведомления об отказе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Администрация городского округа Заречный обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Заречный либо в МФЦ:

1) заявление на выдачу разрешения на право вырубki, пересадки и реконструкции зеленых насаждений (форма приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Форма представления документа – оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, в иных случаях нотариальная доверенность - подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляются подрядной

организацией на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия;

5) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия;

6) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.

Форма представления документа – копия;

7) копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ);

8) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).

Форма представления документа – копия;

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).

Форма представления документа – копия;

10) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

Форма представления документа – копия;

11) дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия;

12) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений), составленная и подписанная заявителем по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), содержащей указание на вид зеленых насаждений, планируемых к сносу, а также сведения о диаметре и количестве этих зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия;

13) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия;

14) заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия;

15) гарантийное письмо на имя Главы городского округа Заречный с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются в администрацию городского округа Заречный посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию городского округа Заречный в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа – копия;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа – копия;

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа – копия;

4) Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.

Форма представления документа – копия;

5) Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа – копия;

6) Разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства.

Форма представления документа – копия;

7) Разрешение на размещение объекта капитального строительства.

Форма представления документа – копия;

8) Разрешение на право проведения земляных работ.

Форма представления документа – копия;

9) Договор аренды земельного участка.

Форма представления документа – копия;

10) Акт выбора земельного участка (трассы).

Форма представления документа – копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Заречный;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Заречный.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление об отказе предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 146-Р «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг» не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» предоставляется без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений (при необходимости).

Восстановительная стоимость производится на основании расчета, который производится в соответствии с установленными ставками платы за единицу объема вырубаемой древесины на корню на территории городского округа Заречный, утвержденными постановлением администрации городского округа Заречный.

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

31. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.

32. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в
электронной форме**

33. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Заречный при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в администрацию городского округа Заречный в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

34. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, администрация городского округа Заречный не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления - о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный.

**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 каждой муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта,

предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о муниципальной услуге.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при подписании акта обследования, при получении результата.

39. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).

40. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию городского округа Заречный - не предусмотрено;

при направлении заявления через МФЦ - предусмотрено в личном кабинете МФЦ;

при направлении заявления через Единый портал - предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

41. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

42. Невозможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Невозможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

45. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

46. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью.

47. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 3) проведение обследования зеленых насаждений;
- 4) подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо уведомления об отказе предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 5) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию городского округа Заречный с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

50. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

53. Специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;
 - адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

54. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

55. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

56. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и документы к нему.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

57. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный на предоставление муниципальной услуги.

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, направление межведомственного запроса.

60. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение, на соответствие требованиям Административного регламента.

61. В ходе выполнения административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.

62. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в администрацию городского округа Заречный в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письменный отказ в предоставлении разрешения (уведомление об отказе в предоставлении разрешения) не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

63. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Получение ответов на межведомственный запрос - в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

65. Критерии принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 18 Административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;
- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

66. Результат административной процедуры:

1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в предоставлении разрешения (уведомление об отказе в предоставлении разрешения).

67. Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

Проведение обследования зеленых насаждений

68. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

- обследование земельного участка;

- заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;

- составление акта обследования зеленых насаждений.

71. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

72. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.

73. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3 рабочих дней от даты информирования заявителя.

74. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

75. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

76. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной переклад.

77. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

78. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

79. В течение 2 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом составляется акт обследования зеленых насаждений по установленной форме, утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

80. Составленный в установленном порядке акт в течение 3 рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

81. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.

82. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по установленной форме, утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

83. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе с регистрацией его в журнале регистрации актов комиссионного обследования зеленых насаждений, попадающих под вырубку, пересадку и реконструкцию на территории городского округа Заречный.

84. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к комплекту документов для рассмотрения.

Подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо уведомления об отказе предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта обследования зеленых насаждений.

86. После подписания акта обследования зеленых насаждений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

87. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, при наличии оснований – проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причины отказа.

88. Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или уведомления об отказе осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта обследования и наличия расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

89. Проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный предоставляется Главе городского округа Заречный для подписания.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

90. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на право вырубki зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

91. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений вручается заявителю под подпись лично, либо его уполномоченному представителю.

92. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений).

93. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений в виде распоряжения администрации городского округа Заречный либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре администрации.

95. Распоряжение администрации городского округа Заречный о разрешении на вырубку зеленых насаждений является основанием для оплаты восстановительной стоимости.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

96. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности):

- представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация администрацией городского округа Заречный запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- уплата счета за восстановительные работы;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации городского округа Заречный с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

97. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте городского округа Заречный, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>) и информационных стендах администрации городского округа Заречный, а также предоставляется непосредственно специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, а также по телефону.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме

98. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

99. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>).

100. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

102. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

103. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

104. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

105. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

106. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Заречный посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

107. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

108. Срок регистрации запроса -1 рабочий день.

109. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

110. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

111. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за регистрацию запроса.

112. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

114. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

Уплата восстановительной стоимости

115. Уплата восстановительной стоимости осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным администрацией городского округа Заречный реквизитам.

116. При уплате восстановительной стоимости заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

117. Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством Единого портала.

118. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

119. Предоставление информации об оплате осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

120. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

121. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с органом, представляющим муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

122. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

123. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

124. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

125. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством опросной формы, которая размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

126. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию все виды электронных подписей, в том числе простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

127. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

128. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

129. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

130. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

131. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах.

При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

132. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

133. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

134. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги.

135. Предоставление двух и более муниципальных услуг (посредством комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не предусмотрено.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

137. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

138. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

139. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию городского округа Заречный не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

140. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в администрацию городского округа Заречный.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

141. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации городского округа Заречный либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

143. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под подпись.

144. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

145. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

146. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе
исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких
опечаток и ошибок**

147. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

148. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

149. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

150. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день;

- рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения указанного заявления выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

151. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

152. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

153. Результатом процедуры являются:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

154. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

155. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

156. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

157. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

158. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

159. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

161. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

162. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

163. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

165. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

166. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

167. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

168. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Заречный, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

169. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

170. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Заречный, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром.

171. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

173. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

174. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

178. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте городского округа Заречный, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

179. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации городского округа Заречный от 20.11.2012 № 1868-П «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальных услуг».

180. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»

Главе городского округа Заречный

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью –
для физического лица,
полное наименование Организации, ОГРН –
для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубки, пересадки и реконструкции зеленых насаждений в связи с производством работ по:

_____ (указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке (землях), находящемся по адресу: _____

(указывается местоположение, площадь земельного участка)

площадью _____ кв.м., относящемся к категории земель _____,

имеющем вид разрешенного использования _____

принадлежащем _____ на праве _____
(указывается, кому принадлежит земельный участок) (указывается вид права на земельный участок)

Прошу установить срок действия разрешения на право вырубки, пересадки и реконструкции зеленых насаждений _____.

(указывается срок от 3 месяцев до 1 года)

Вырубка, пересадка и реконструкция зеленых насаждений предполагается осуществить в следующих объемах:

_____ (указываются виды зеленых насаждений, их количество)

Заявитель определяет произвести:

1. Оплату восстановительной стоимости за вырубку, пересадку и



реконструкцию зеленых насаждений

2. Компенсационную посадку зеленых насаждений



Приложения:

- 1) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 2) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 3) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 4) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 5) _____ на _____ листах в _____ экз.;

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя, руководителя
организации или доверенного лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЧЕТА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ N ____

Дата составления: _____

Данные заявителя: _____

Адрес земельного участка: _____

Наименование объекта (вид проводимых работ): _____

Категория земель: _____

Диаметр ствола	Сосна	Береза	Осина
8			
12			
16			
20			
24			
28			
32			
36			
40			
44			
48			
52			

Составил _____ / _____

« ____ » _____ 20 _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки
и реконструкции зеленых насаждений
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование юридического лица и Ф.И.О. физического лица)

_____ по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ Вам отказано
в выдаче разрешения на право вырубки, пересадки и реконструкции зеленых
насаждений

_____ расположенных по адресу: _____

_____ на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Уведомление получил _____
(дата, организация, должность,

Ф.И.О., подпись, телефон)

Исполнитель
Телефон