



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2024 № 612

г. Качканар

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», разработанный Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и направленный письмом исх. от 31.08.2022 № 11-03-30/8663, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.04.2014 № 455 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 22.07.2024 № 612

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубki зеленых насаждений, связанных с застройкой Качканарского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов, а также вырубki аварийных зеленых насаждений.

Административный регламент не регулирует вопросы вырубki зеленых насаждений:

1) Расположенных на земельных участках:

на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации;

относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы);

Российской Федерации;

Свердловской области;

частных домовладений, садовых и участков, переведенных в индивидуальное жилищное строительство;

находящихся в собственности физических и юридических лиц. Вырубка зеленых насаждений на земельном участке, находящемся в собственности физических или юридических лиц, осуществляется собственниками этого земельного участка по своему усмотрению с соблюдением требований, установленных федеральным, областным законодательством. При этом собственникам земельного участка разрешения на рубку зеленых насаждений не требуется, если иное не предусмотрено законами о недрах, об использовании воздушного пространства, иными законодательными актами и не нарушает права и законные интересы других лиц;

сельскохозяйственного назначения, рубка на которых регулируется постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1509 «Об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения».

2) При ликвидации инцидентов и аварий (в том числе на сетях инженерно-технического обеспечения), катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требующих безотлагательного проведения аварийных или ремонтных работ.

Административный регламент не регулирует вопросы, связанные с проведением работ по уходу за деревьями и кустарниками (обрезка, формирование кроны), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на право рубки зеленых насаждений (далее - заявитель).

3. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право рубки 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 Администрации Качканарского городского округа, 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Качканарского городского округа, 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: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте в сети Интернет Администрации Качканарского городского округа (<https://kgo66.ru>), на информационных стендах Администрации Качканарского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Качканарского городского округа, уполномоченными 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 Администрации Качканарского городского округа 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) специалисты Администрации Качканарского городского округа, уполномоченные 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.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Качканарского городского округа в лице отдела городского хозяйства, транспорта и связи (далее - отдел) при участии Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – МУ «УГХ»).

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:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (или его территориальный отдел);

Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа;

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

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».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации Качканарского городского округа, по форме приложения N 5 к Административному регламенту);
- 2) отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме приложения N 3 к Административному регламенту);

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

- 1) при личном приеме;
- 2) посредством услуг почтовой связи;
- 3) в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);
- 4) 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 Качканарского городского округа – 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 Администрацию Качканарского городского округа 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 Качканарского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

**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 Администрации Качканарского городского округа по адресу: <https://kgo66.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация Качканарского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте 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 Качканарского городского округа либо в МФЦ:

1) Заявление по форме приложения № 1 к Административному регламенту.

Форма представления документа – оригинал.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического или юридического лица (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 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).

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 осуществляется 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 документов - копии.

5) 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.

6) Выкопировка из проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ и вынужденной вырубки зеленых насаждений).

Форма представления документа - копия.

7) Разрешение на строительство/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в связи со строительством) (предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и, если получение данных документов требуется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ).

Форма представления документа - копия.

8) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при необходимости вырубки зеленых насаждений, произрастание которых влечет нарушение строительных, санитарных и иных норм и правил).

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

10) Акт, содержащий необходимость вырубki зеленых насаждений в границах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения с указанием требований документов, обосновывающих вынужденную вырубку, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в охранных зонах сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).

Форма представления документа – копия.

11) Договор на выполнение инженерных изысканий и документ, подтверждающий невозможность проведения инженерных изысканий без вырубki зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерных изысканий).

Форма представления документа – копия.

12) Дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубki аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия.

13) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке, составленная и подписанная заявителем, содержащая сведения о видах зеленых насаждений, планируемых к вырубке, их диаметре и количестве этих зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

14) Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия.

15) Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия.

16) Фотоматериалы, подтверждающие аварийность зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку аварийных зеленых насаждений).

17) Договор/муниципальный контракт на выполнение работ по строительству, ремонту, реконструкции и благоустройства объектов (при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета Качканарского городского округа и /или бюджета Свердловской области).

Форма представления документа - копия.

18) Материально-денежная оценка подлежащих вырубке зеленых насаждений, выполненная специализированной организацией в сфере лесного хозяйства (в случае планируемой вырубki зеленых насаждений на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны,

безопасности и землях иного специального назначения, на землях населённых пунктов для промышленного).

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 Качканарского городского округа посредством личного обращения заявителя, либо его уполномоченного представителя, через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Администрации Качканарского городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов «при наличии технической возможности».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, физические лица могут использовать простую электронную 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».

При личном обращении копия каждого предоставляемого документа должна быть заверена заявителем и скреплена печатью (при наличии).

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию Качканарского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа, 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) Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа - копия.

5) Договор аренды земельного участка.

Форма представления документа - копия.

6) Разрешение на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, 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:

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

2) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) 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:

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

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Администрации Качканарского городского округа;

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 Администрации Качканарского городского.

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 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) в ходе проведенного обследования выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

27. Основания 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 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, 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», законодательством Российской Федерации 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 зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Методикой расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) лесных и зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении лесных и зеленых насаждений в Качканарском городском округе, утвержденной Постановлением Администрации Качканарского городского округа.

При планируемой вырубке зеленых насаждений на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и

землях иного специального назначения, на землях населённых пунктов для промышленного использования количество, планируемых к сносу зеленых насаждений, и размер восстановительной стоимости принимается по данным материально-денежной оценки, выполненной специализированной организацией в области лесного хозяйства.

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 Качканарского городского округа при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в Администрацию Качканарского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа.

34. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, Администрация Качканарского городского округа 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 Администрации Качканарского городского округа.

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, обеспечивается:

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;

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.

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).

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 4-х раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при присутствии на обследовании зеленых насаждений;
- 3) при получении расчёта восстановительной стоимости;
- 4) при получении результата.

39. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами 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 Качканарского городского округа – 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 июля 2010 года № 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. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение 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 Администрацию Качканарского городского округа по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронные подписи, физические лица могут использовать простую электронную 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 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46. 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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 3) обследование зеленых насаждений;
- 4) подготовка проекта постановления;
- 5) выдача документов.

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию Качканарского городского округа с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

49. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

52. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный за предоставление муниципальной услуги помогает заявителю заполнить заявление.

53. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление 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.

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

55. Порядок передачи результата административной процедуры: ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы к нему.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

56. Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

59. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

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

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

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

63. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Администрацию Качканарского городского округа в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

64. Критерии принятия решения:

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

65. Результат административной процедуры:

- 1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;
- 2) письменный отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме приложения № 3 к Административному регламенту)

66. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в системе документооборота и делопроизводства Администрации Качканарского городского округа или регистрация в системе документооборота и делопроизводства Администрации Качканарского городского округа письменного отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

67. Порядок передачи результата административной процедуры:

- 1) получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте;
- 2) направление письменного отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений заявителю выбранным им способом.

Обследование зеленых насаждений

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

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

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

- 1) информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;
- 2) обследование земельного участка;
- 3) заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;
- 4) составление акта обследования зеленых насаждений.

71. При отсутствии замечаний к представленной документации 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. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 2 рабочих дней от даты информирования заявителя.

74. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги 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 пересчет.

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

78. В случае оформления вырубки 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 составляется акт обследования зеленых насаждений по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 дендроплана (схемы участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров).

82. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений 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.

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

Подготовка проекта постановления

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

86. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта постановления;
- 2) согласование проекта постановления;
- 3) подписание постановления;
- 4) расчет восстановительной стоимости за рубку зеленых насаждений;

5) передача расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений заявителю для оплаты.

87. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления.

88. После подписания постановления Администрации Качканарского городского округа о вырубке зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

При планируемой вырубке зеленых насаждений на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения, на землях населённых пунктов для промышленного использования количество, планируемых к сносу зеленых насаждений, и размер восстановительной стоимости принимается по данным материально-денежной оценки, выполненной специализированной организацией в области лесного хозяйства.

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

90. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- 1) наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений;
- 2) наличие проекта постановления Администрации Качканарского городского округа;
- 3) произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

91. Результатом выполнения административной процедуры является готовое постановление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, оформленное постановлением Администрации Качканарского городского округа.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в системе документооборота и делопроизводства Администрации Качканарского городского округа.

Выдача документов

93. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Качканарского городского округа.

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2) убеждается в том, что восстановительная стоимость за вынужденную рубку оплачена;

3) затем ответственный за предоставление муниципальной услуги предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления);

передает заявителю копию постановления;

поставить дату получения копии постановления, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» в реестре выданных разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

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

96. 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 зеленых насаждений) и оплаты восстановительной стоимости за вынужденную рубку оплачена.

97. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформленное постановлением Администрации Качканарского городского округа).

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи Постановления в реестре выданных разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

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

(указывается описание всех процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме)

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

1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в Администрацию Качканарского городского округа для подачи запроса;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация в Администрации Качканарского городского округа 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 Качканарского городского округа 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

100. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Качканарского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа (www.kgo66.ru), на

официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации Качканарского городского округа, а также предоставляется непосредственно уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Запись на прием в Администрацию Качканарского городского округа для подачи запроса

101. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей без предварительной записи.

102. Администрация Качканарского городского округа 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

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

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

105. 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.

106. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) 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;

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

6) 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.

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

Прием и регистрация Администрацией Качканарского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

108. 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.

109. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

110. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Качканарского городского округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

111. 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:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

112. Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

113. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

114. После принятия запроса заявителя уполномоченным на 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

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

Уплата восстановительной стоимости

116. Уплата восстановительной стоимости за вынужденную рубку осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным Администрацией Качканарского городского округа реквизитам.

117. При уплате восстановительной стоимости за вынужденную рубку 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.

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

119. Администрация Качканарского городского округа не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

120. 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

121. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Взаимодействие Администрации Качканарского городского округа, 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. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации Качканарского городского округа) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) решение о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации Качканарского городского округа) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа Администрации Качканарского городского округа, в МФЦ;

3) решение о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации Качканарского городского округа) 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:

1) 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»;

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

3) 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;

4) 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 Администрацией Качканарского городского округа муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

131. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации Качканарского городского округа, режиме работы и контактных телефонах Администрации Качканарского городского округа.

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 Администрации Качканарского городского округа любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

133. Администрация Качканарского городского округа 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 Администрацией Качканарского городского округа муниципальной услуги, 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 Администрации Качканарского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

139. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию Качканарского городского округа 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 Качканарского городского округа.

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 Администрацию Качканарского городского округа либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Администрацией Качканарского городского округа 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 Качканарского городского округа.

**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 Качканарского городского округа 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 Качканарского городского округа 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, специалистом Администрации Качканарского городского округа ответственный за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

150. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в системе документооборота и делопроизводства Администрации Качканарского городского округа в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

151. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

152. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента его регистрации в Администрации:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

153. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

154. 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.

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

156. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Качканарского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

157. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

158. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения.

159. 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

160. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Качканарского городского округа на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

161. 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.

162. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

163. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения уполномоченного органа).

Результаты проверок оформляется в форме служебной записке на имя Руководителя уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

164. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

165. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации Качканарского городского привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

166. 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 ответственными лицами нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

167. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Качканарского городского округа 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.

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 ответственным лицом за 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа.

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

170. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Качканарского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

171. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

172. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

173. Администрация Качканарского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Администрации Качканарского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Администрации Качканарского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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)

Администрации Качканарского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

174. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Качканарского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Качканарского городского округа предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

175. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

В Администрацию Качканарского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

«___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице (в случае если Заявителем является физическое лицо) или его уполномоченном представителе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или его уполномоченного представителя	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Реквизиты доверенности	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если Заявителем является юридическое лицо) или его уполномоченном представителе:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
-------	---	--

2. Сведения о зеленых насаждениях

2.1	Адрес земельного участка, на который запрашивается разрешение на вырубку (при отсутствии точного адреса – указывается ориентировочное расположение)	
2.2	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.3	Право владения земельным участком	
2.4	Количество и вид зеленых насаждений, на которые запрашивается разрешение	
2.5	Причина вырубки	

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
— направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Заявитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений"**

По результатам рассмотрения заявления на право вырубki зеленых насажде-
ний и прилагаемых к нему документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

дата направления заявления)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», утвержден-
ного постановлением Администрации Качканарского городского округа от _____
№ ____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предо-
ставления услуги "Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений".

Основание для отказа:

(разъяснение причин отказа, указание на пункты Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Качканарского городского
округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направле-
ния жалобы в Администрацию Качканарского городского округа, а также в судеб-
ном порядке.

(должностное лица органа, осуществляюще-
го предоставление муниципальной услуги)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения заявления на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

дата направления заявления)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденного постановлением Администрации Качканарского городского округа от _____ № ____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Основание для отказа:

(разъяснение причин отказа, указание на пункты Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Качканарского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Качканарского городского округа, а также в судебном порядке.

(должностное лицо органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

**АКТ
обследования зеленых насаждений**

г. Качканар

«____» _____ 20 ____ года

Адрес земельного участка (в случае отсутствия адресной части указываются координаты, ориентировочное месторасположение):

На основании заявления _____,
в связи с _____

установлено наличие зеленых насаждений, попадающих под вынужденную рубку:

№ п/п	Наименование элементов озеленения	Диаметр ствола в см	Высота в м	Количество стволов в шт.	Приме- чание
1.					
2.					
3.					
...					
Всего					

Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений: _____

Акт составил:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заявитель (представитель заявителя):

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

О выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», утвержденным постановлением Администрации Качканарского городского округа от _____ № ___, рассмотрев заявление _____ от «___» _____ 20__ года о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

_____ (указывается наименование заявителя), _____ по _____ адресу:

в количестве _____ штук, в том числе:

№ п/п	Наименование элементов озеленения	Диаметр ствола в см	Высота в м	Количество стволов в шт.	Приме- чание
1.					
2.					
3.					
...					
Всего					

2. _____ (указывается наименование заявителя):

1) после окончания работ выполнить утилизацию порубочных остатков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и

произвести работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории, попадающую в зону вырубki;

2) не допускать сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных площадках, расположенных на территории жилой застройки, и в лесном массиве.

3. Срок действия разрешения: 1 год с даты выдачи.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

(должностное лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(подпись)

(И.О. Фамилия)