



АДМИНИСТРАЦИЯ КУШВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.02.2023 № 188
г. Кушва

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», в целях реализации пункта 2.5.1 плана мероприятий («дорожная карта») Свердловской области по внедрению целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», утвержденного заместителем Губернатора Свердловской области от 28 апреля 2017 года № 01-01-59/7, руководствуясь решением Думы Кушвинского городского округа от 26 октября 2017 года № 101 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Кушвинского городского округа», Уставом Кушвинского городского округа, администрация Кушвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Кушвинского городского округа от 19.10.2022 № 1647, утвердив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Кушвинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа

А.В. Чепрасов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7B81EC9B0989AC77EA54173C35C0D906D84E66E5
Владелец **Чепрасов Антон Вячеславович**
Действителен с 14.12.2021 по 14.03.2023

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кушвинского городского округа
от 22.02.2023 г. № 188

«О внесении изменений в
административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
Кушвинского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа (далее – муниципальная услуга), организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей, а также определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной виде.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Кушвинского городского округа, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа, их должностных лиц с иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует порядок оформления вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

2. Заявителями на предоставлении услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица,

имеющие право пользования объектов недвижимости, расположенного на территории Кушвинского городского округа, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Кушвинского городского округа (далее- заявитель).

От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее- заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица -нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется непосредственно специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом Кушвинского городского округа (далее – КУМИ Кушвинского 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.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Кушвинского 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) (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Кушвинского городского округа (<http://kushva.midural.ru/>), на официальных сайтах сети «Интернет», на информационных стендах администрации Кушвинского городского округа или многофункционального центра, а также предоставляются непосредственно специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работ, 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 Кушвинского городского округа размещена на официальном сайте сети «Интернет» по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

3.2 На официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа) размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 3) время приема заявителей;
- 4) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

3.3. На Едином портале путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;
- 7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4 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.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалисты КУМИ Кушвинского 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кушвинского городского округа в лице его функционального органа - КУМИ Кушвинского городского округа.

3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4. Запрещается требовать от заявителя осуществление 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, предоставленных 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».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанные с застройкой Кушвинского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередач и других объектов оформляется в виде разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Кушвинского городского округа, (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется решением об отказе в выдаче разрешения на проведение вырубki зеленых насаждений на территории Кушвинского городского округа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 5 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть получен одним из следующих способов:

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

6. 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 КУМИ Кушвинского городского округа Кушвинского 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 КУМИ Кушвинского городского округа поступившего заявления.

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

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 КУМИ Кушвинского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://kushva.midural.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в КУМИ Кушвинского городского округа или в МФЦ:

1) заявление с указанием местоположения земельного участка, указания вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция) по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма предоставления документа- оригинал.

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

Форма предъявления документа- копия с предъявлением подлинника.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма предъявления документа – копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами – подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной 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 предоставления документа – копия.

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

Форма предоставления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма предъявления документа – копия.

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

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

Форма представления документов – копия.

12) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений).

Форма представления документа -копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются КУМИ Кушвинского городского округа одним из возможных способов подачи заявлений и документов: непосредственно и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Кушвинского 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 должен быть подписан электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя – физического лица 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 обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в КУМИ Кушвинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

9. 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 муниципальных услуг являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.
- 4) разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) – при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.
- 5) предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных норм и правил)
- 6) разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;
- 7) разрешение на размещение объекта капитального строительства;
- 8) разрешение на право проведения земляных работ.
- 9) договор аренды земельного участка;
- 10) акт выбора земельного участка (трассы).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

9.1. 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия 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 включённых 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) ошибочно, или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, муниципального служащего органа предоставляющему муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего данную 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;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы, которые были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием для предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 Кушвинского городского округа;

2) 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 Кушвинского городского округа.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимых для предоставления муниципальных услуг

- 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 заявителям, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 5) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 6) несоответствие документов, представленных заявителям, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

13. 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.

13.1. Услуги, необходимые и обязательные 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 определение платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа предоставляется без взимания государственной пошлины.

13.3. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с нормативными актами, принятыми в Кушвинском городском округе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.

14.1 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.

14.2. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в КУМИ Кушвинского городского округа при обращении лично, через МФЦ – в день поступления документов в КУМИ Кушвинского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа.

15.2. В случае, если заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, КУМИ Кушвинского 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 в Едином портале.

15.3. 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 КУМИ Кушвинского городского округа.

16. 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.

16.1 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, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющие муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла -коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Место ожидания обеспечивается 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, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителя с ограниченными возможностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

17.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при составлении акта обследования зеленых насаждений и получении расчета восстановительной стоимости, при получении результата.

17.3. 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).

18. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в КУМИ Кушвинского 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.

Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможна 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 органе, 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).

Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале в 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).

19. 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.

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

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в КУМИ Кушвинского городского округа по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено в виду отсутствия территориальных подразделений.

19.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо при себе иметь документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

19.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию электронную подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 4) достоверность предоставляемой заявителем информации о сроке, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- 5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 6) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 8) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 9) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- 10) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

20.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным условием является проведение комиссионного обследования зеленого насаждения и составление акта обследования зеленых насаждений (приложение № 5).

20.1.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Кушвинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на соответствие требованиям административного регламента;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений;

4) подготовка проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений;

5) выдача документов;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ Кушвинского городского округа либо действия (бездействие) должностных лиц КУМИ Кушвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления в КУМИ Кушвинского городского округа с документами, указанными в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист КУМИ Кушвинского городского округа, ответственный за прием документов.

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

1.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.5. Специалист КУМИ Кушвинского городского округа, ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении: текст написан разборчиво; адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

1.5.1. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 8.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале «документах организации КУМИ Кушвинского городского округа» в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

1.6. Специалист КУМИ Кушвинского городского округа, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции 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

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

1.7.1. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист КУМИ Кушвинского городского округа, ответственный за прием документов фиксирует в электронном виде журнале документов организации КУМИ Кушвинского городского округа и передает специалисту уполномоченному на предоставлении муниципальной услуги зарегистрированное заявление и приложенные документы к нему.

1.7.2. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела КУМИ Кушвинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) не позднее 1 рабочего дня с дня приема и регистрации заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

-о дате и времени для личного приема заявителя;

-о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

-должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

-в случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

1.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

2. Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента.

2.1 Основанием для начала административной процедуры: получение специалистом КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствии требованиям административного регламента, направление межведомственного запроса.

2.4. Специалистом КУМИ Кушвинского городского округа проверяются документы на соответствии требованиям административного регламента.

2.5. В ходе выполнения административной процедуры специалист КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в КУМИ Кушвинского городского округа в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям административного регламента специалист, уполномоченный на

предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта решения в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

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

Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям административного регламента; несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям административного регламента.

2.8. Результатом административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента» являются проверенные на соответствие требованиям административного регламента документы; письменный отказ в подготовке проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2.8.1. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции КУМИ Кушвинского городского округа, письменный отказ в подготовке проекта решения регистрируется в электронной форме и (или) в журнале регистрации исходящей корреспонденции КУМИ Кушвинского городского округа.

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

3. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующим требованиям административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений; обследование земельного участка; заполнение ведомости перечета зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту); составления акта обследования зеленых насаждений.

3.4 При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения комиссионного обследования зеленых насаждений.

3.5. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист КУМИ Кушвинского городского округа, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на обратной стороне заявления.

Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 7 рабочих дней от даты информирования заявителя.

3.6. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист КУМИ Кушвинского городского округа совместно с заявителем или его уполномоченным представителем, отделом градостроительства и архитектуры администрации Кушвинского

городского округа проводит обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

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.

3.7. 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 до трех гектар для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной перечет.

При обследовании древесно-кустарниковой растительности естественного происхождения, не имеющего статуса городских лесов, подготовка перечетной ведомости насаждения должна проводиться квалифицированными специалистами в области лесных отношений.

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

3.8. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно- изыскательных работ и обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющий проектно-изыскательные работы.

3.9. В течение 3 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, специалистом КУМИ Кушвинского городского округа составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

3.9.1. Составленный в установленном порядке акт в течение 5 дней подписывается всеми участниками обследования.

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

3.9.2. Результатом административной процедуры является подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

3.9.3. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе с регистрацией его в журнале.

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

4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта разрешения на рубку зеленых насаждений» является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений. В состав административной процедуры входят следующие процедуры подготовка проекта разрешения; согласование проекта разрешения; подписание проекта разрешения; расчет восстановительной стоимости за рубку, пересадку зеленых насаждений, заявителю для оплаты.

4.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: подготовка проекта разрешения; согласование проекта разрешения, подписание

разрешения, расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты.

4.2. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 5 рабочих дней специалист КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта разрешения.

4.3. После подписания разрешения о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней специалист КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги составляет расчет восстановительной стоимости на вырубку, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

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

4.5 Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений, наличие проекта разрешения; произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

5. Выдача документов.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов» является подписанное и зарегистрированное разрешение администрации Кушвинского городского округа на право вырубки зеленых насаждений.

5.2 В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист, уполномоченный 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 вырубку, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен.

2) специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю проверить правильность указанных в разрешении сведений (при обнаружении в разрешении неверных сведений готовит проект разрешения);

3) специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю две копии разрешения на вырубку зеленых насаждений;

4) специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, ставит дату получения копий разрешения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре разрешения или в журнале (реестре) выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений ««Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

5.3 Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет разрешение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

5.5. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в КУМИ Кушвинского городского округа.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному представителю заявителя разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.

5.7. Срок действия разрешения на вырубку зеленых насаждений устанавливается до одного года в зависимости от сложности и объемов работ. По истечении указанного срока распоряжение по заявлению заказчика может быть пролонгировано.

6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в КУМИ Кушвинского городского округа непосредственно или направить почтовым отправлением подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

6.2. Рассмотрение письма специалистом, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7. 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 заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в КУМИ Кушвинского городского округа для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация в КУМИ Кушвинского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) взаимодействие КУМИ Кушвинского городского округа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

7) 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.

7.1.1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Кушвинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Кушвинского городского округа(<http://kushva.midural.ru/>), на официальных сайтах сети

«Интернет» и информационных стендах администрации Кушвинского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами КУМИ Кушвинского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

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

7.2.1. Запись на прием в КУМИ Кушвинского городского округа для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги предусмотрена по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Кушвинского городского округа по адресу: <http://kushva.midural.ru/>.

7.2.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного приема заявителей.

7.2.4. КУМИ Кушвинского 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.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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, на официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) 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.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУМИ Кушвинского городского округа посредством Единого портала, официального сайта.

7.4. КУМИ Кушвинского городского округа обеспечивает прием документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

7.4.1 Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

7.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в КУМИ Кушвинского 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).

7.4.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 электронный срок предоставления услуги, уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официальном сайте заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

7.4.4. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом КУМИ Кушвинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

7.4.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

7.6. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным КУМИ Кушвинского городского округа реквизитам.

7.6.1. При уплате счета за восстановительные работы заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

7.6.2. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

7.6.3 Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством Единого портала.

7.6.4. КУМИ Кушвинского городского округа не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

7.6.5. Предоставление информации об оплате осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе от государственных и муниципальных платежей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительно стоимости;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ё) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.8. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система электронного взаимодействия» (далее – 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)»

7.9. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) разрешение на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- 2) разрешение на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа КУМИ Кушвинского городского округа, МФЦ;
- 3) информацию о разрешении на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений из государственной информационной системы;
- 4) разрешение на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений на бумажном носителе.

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

8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

9. 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.

9.1 Указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 муниципальной услуги.

9.2 Упреждающее (проективное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и

текущий контроль.

3.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения руководителя КУМИ Кушвинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста КУМИ Кушвинского городского округа), не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Внеплановые проверки.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предоставляемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кушвинского городского округа;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем КУМИ Кушвинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста КУМИ Кушвинского городского округа).

3.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услугой осуществляется руководителем КУМИ Кушвинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

-соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

-полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

-соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ Кушвинского городского округа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом администрации Кушвинского городского округа, в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги).

3.5. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение дней с момента конкретного обращения заявителя.

36. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.7. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя КУМИ Кушвинского городского округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Кушвинского городского округа.

5. 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.

6. 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 муниципальных служащих КУМИ Кушвинского городского округа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ Кушвинского городского округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и

принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ Кушвинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

8. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению.

9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ Кушвинского 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, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУМИ Кушвинского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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.

3. 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 сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Кушвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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.

6. 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.

7. КУМИ Кушвинского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Кушвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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;

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Кушвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Кушвинского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется: статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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.

9. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ Кушвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (МФЦ указывается при необходимости) размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ, соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6 Порядок выполнения административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1 Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) 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;

г) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа на дату подачи уведомления.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.1. Основанием для начала предоставления выполнения административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является обращение заявителя в МФЦ.

3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления КУМИ Кушвинского городского округа муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

3.3. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения КУМИ Кушвинского городского округа.

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

3.4 При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в КУМИ Кушвинского городского округа либо доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

3.5 КУМИ Кушвинского городского округа направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов» является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

4.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в КУМИ Кушвинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

4.4. Срок передачи документов из МФЦ в КУМИ Кушвинского городского округа не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в КУМИ Кушвинского городского округа.

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

5.1. 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)».

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на

бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги» является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в КУМИ Кушвинского городского округа либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления КУМИ Кушвинского городского округа муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

6.2. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю и его представителю под подпись.

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

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

7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

7.1. Подраздел заполняется при необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе направления документов на бумажном носителе или в форме электронных документов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо МФЦ или направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя).

Содержит описание административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений. В описание включается состав документов и информации, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос).

8. 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.

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

8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

(далее – процедура) является поступление в КУМИ Кушвинского городского округа заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок)

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

8.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом КУМИ Кушвинского городского округа.

8.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, предоставляющего муниципальную услугу в течение 5 дней:

- 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.

8.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 дней специалистом КУМИ Кушвинского городского округа.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

8.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в КУМИ Кушвинского городского округа.

Результатом административной процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
Кушвинского городского округа

Кому

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП, или
полное наименование
организации – для
юридических лиц

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного
органа местного
самоуправления

По результатам рассмотрения заявления _____, уведомляем о
предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на
основании _____ на земельном участке с кадастровым номером
_____ на срок до _____.

Компенсационное лесовосстановление _____
(вид работ, объем и местоположение участка)

_____ в срок до _____

Восстановительную стоимость зеленых насаждений в размере _____ внесена в
бюджет Кушвинского городского округа (дата).

После проведения работ по сносу дерева, обеспечить вывоз образовавшихся отходов
специализированному предприятию, для утилизации.

Приложение: акт обследования зеленых насаждений.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
Кушвинского городского округа

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki
зеленых насаждений

г. Кушва
г.

"__" _____ 20__

Комитет по управлению муниципального имущества Кушвинского городского округа, рассмотрев предоставленные Вами заявление и документы о намерении провести вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке общей площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____:_____:_____, относящемся к землям _____ расположенном по адресу: _____, с целевым назначением _____, отказывает _____ по _____ следующим основаниям: _____

_____ п.8 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубку зеленых насаждений» на территории Кушвинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Кушвинского городского округа от 19.10.2022 года № 1647 отказать в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Данный отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений может быть обжалован в судебном порядке

*{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}*

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
Кушвинского городского округа

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Кушвинского городского

округа

От кого

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на
земельном участке, по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального образования

строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

или

Вид работы (вырубка, пересадка, реконструкция)

(указать количество зеленых насаждений)

Причины вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений

Приложения: (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку
зеленых насаждений на _____ листах

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в Комитете по управлению муниципальным имуществом Кушвинского городского округа в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
М.П.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
Кушвинского городского округа

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

для получения муниципальной услуги представил в КУМИ Кушвинского городского округа
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
2.								
3.								
4.								
5.								

_____/_____/_____
(должность лица, принявшего документы) (подпись)
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений» на территории
Кушвинского городского округа

Перечетная ведомость зеленых насаждений

(дата составления)

(название организации)

(адрес земельного участка)

(наименование объекта)

(вид проводимых работ)

(категория земель)

Наименование породы	Диаметр на высоте 1,3м, см	Количество (шт.)		Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Заключение (	
		деревьев	кустарников		Вырубить	Сохранить, пересадить, кронировать

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Кушвинского городского округа _____

(Ф.И.О., подпись)

Заказчик

(представитель заказчика) _____

(Ф.И.О., подпись)

