

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2023 № 569-ПА

г. Полевской

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
(в редакции от 08.07.2024 № 679-ПА,
от 02.12.2024 № 1287-ПА)**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные

(государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), руководствуясь Уставом Полевского городского округа, **в соответствии с протоколом совещания под председательством исполняющего обязанности Министра транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области Д.Н. Чегаева по вопросу препятствия началу работ на объекте регионального значения «Строительство автомобильной дороги п. Зюзельский – п. Большая Лавровка, участок км 9+100 – п. Большая Лавровка на территории Полевского городского округа и городского округа Ревда» от 17.06.2024 № 33 (в редакции от 08.07.2024 № 679-ПА), в целях актуализации информации, улучшения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», учитывая акт о результатах исполнения регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» по итогам проведения комиссионной проверки от 13.08.2024 № 6 (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА), Администрация Полевского городского округа**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» **(в редакции от 08.07.2024 № 679-ПА, от 02.12.2024 № 1287-ПА)** (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 02.12.2019 № 648-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа

К.С. Пospelов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 07.07.2023 № 569-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»
(в редакции от 08.07.2024 № 679-ПА,
от 02.12.2024 № 1287-ПА)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде Администрацией Полевского городского округа, муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – Учреждение).

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений, связанных с застройкой Полевского городского округа, жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, расчисткой охранных и охранно – защитных зон линейных объектов, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов, расположенных на муниципальных землях, либо на землях, право собственности на которые не разграничено и распоряжаться которыми имеет право орган местного самоуправления.

Административный регламент не регулирует вопросы вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков, а также участков, находящихся в собственности иных лиц.

При аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубka зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубki производителем работ с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует вопросы в случае обращения заявителей за сносом, пересадкой, реконструкцией зеленых насаждений, произрастающих в границах земельных участков и на земельных участках, находящихся в собственности Российской Федерации. (в редакции от 08.07.2024 № 679-ПА)

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенном на муниципальной территории, или лица, уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Полевского городского округа (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф)), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/400962/1/info>), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) и информационных стендах в Администрации Полевского городского округа около кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, а также предоставляется непосредственно специалистами Учреждения, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfcb66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

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

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/rn66/>).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе на право вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

при личном приеме;

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

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Учреждение – «17» (семнадцать) 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» (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Учреждение поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – «17» (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Учреждение, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация).

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), а также на Едином портале.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) заявление.

Заявление оформляется по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

Форма представления документа – оригинал;

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

Форма представления документа – копия с предъявлением подлинника;

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

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

6) копии разделов проектной документации в случае вырубки (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

13) 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;

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

Форма представления документа – копия.

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

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в случае, предусмотренном Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа – копия;

5) заключение о нарушении естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил.

Форма представления документа – копия;

6) договор на право размещения нестационарных торговых объектов (НТО);

Форма представления документа – копия;

7) разрешение на размещение объекта капитального строительства;

Форма представления документа – копия;

8) разрешение на право проведения земляных работ.

Форма представления документа – копия;

9) договор аренды земельного участка.

Форма представления документа – копия;

10) акт выбора земельного участка (трассы).

Форма представления документа - копия.

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

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью *заместителя Главы (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА)* Полевского городского округа (курирующего вопросы ЖКХ), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

27. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

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

30. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с постановлением Администрации.

Восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается, если условия вырубки соответствуют пункту 6 главы 3 постановления Администрации Полевского городского округа от 05.10.2023 № 852-ПА «Об утверждении Порядка определения восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений на территории Полевского городского округа. (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА)

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

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

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

**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**

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ – в день поступления документов в Администрацию в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации (кабинет № 7 – физические лица), в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (кабинет № 41 – юридические лица) и передает для рассмотрения в отдел благоустройства Учреждения.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при присутствии на обследовании зеленых насаждений;

3) при подписании акта обследования и/или при получении расчёта восстановительной стоимости.

39. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия, осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от «1» (одного) до «3» (трех) рабочих дней).

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

при личном обращении в Учреждении – не предусмотрено;

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

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

41. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством комплексного запроса.

42. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в Учреждении, предоставляющем 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) не предусмотрена.

43. Подача заявления, 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) не предусмотрена.

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

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

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

46. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию простой электронной подписью в случае, предусмотренном Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- обследование зеленых насаждений;
- подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- выдача документов.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

54. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует в журнале регистрации, в том числе посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области, и передает специалисту Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и документы к нему.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

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

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

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

58. Специалистом Учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

59. В ходе выполнения административной процедуры специалист Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

60. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Учреждение в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе на право вырубki зеленых насаждений не позднее «10» (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

61. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение «1» (одного) дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

63. Критерии принятия отрицательного решения:

1) отсутствие документа, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям настоящего Административного регламента.

64. Результат административной процедуры:

1) проверенные на соответствие требованиям настоящего Административного регламента документы;

2) уведомление об отказе на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

65. Порядок передачи результата административной процедуры:

1) получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте;

2) направление ответа заявителю выбранным им способом.

Обследование зеленых насаждений

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

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

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

информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

обследование земельного участка;

составление акта обследования зеленых насаждений.

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

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

71. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее «3» (трех) рабочих дней от даты информирования заявителя.

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

73. В процессе обследования Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

74. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от «1» (одного) до «3» (трех) рабочих дней.

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

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

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

77. В течение «2» (двух) рабочих дней после проведения обследования уполномоченным

на предоставление муниципальной услуги специалистом Учреждения составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

78 Составленный в установленном порядке акт в течение «1» (одного) рабочего дня подписывается всеми участниками обследования.

79. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

80. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе. Составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

Подготовка проекта разрешения

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

82. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта разрешения;
- 2) согласование проекта разрешения;
- 3) подписание разрешения;
- 4) расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений;
- 5) передача расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений заявителю для оплаты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

83. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение «1» (одного) рабочего дня специалистом Учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта разрешения и его согласование со специалистами отдела по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, а также отдела благоустройства Учреждения.

84. После подписания разрешения в течение «5» (пяти) рабочих дней: специалист отдела по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений и передает его специалисту Учреждения. Специалист Учреждения, передает расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений заявителю для оплаты выбранным им способом.

Срок подтверждения оплаты восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений – «30» (тридцать) рабочих дней.

В случае отсутствия информации о факте оплаты восстановительной стоимости по истечении «30» (тридцати) рабочих дней со дня направления расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений, услуга приостанавливается до факта оплаты. (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА)

85. После получения информации о произведенной оплате восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений и согласования проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений, специалист Учреждения направляет проект разрешения с пакетом документов на подпись **заместителю Главы** (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА) Полевского городского округа (курирующему вопросы ЖКХ).

86. 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.

87. Результатом выполнения административной процедуры является готовое разрешение на право вырубki зеленых насаждений, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в журнале учета выданных разрешений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

После регистрации разрешения на право вырубki зеленых насаждений, разрешение на право вырубki зеленых насаждений и пакет документов передается для выдачи специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

Выдача документов

90. Основанием для начала выдачи документов является поступившее от специалиста Учреждения подписанное и зарегистрированное разрешение на право вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений.

91. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

затем уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги специалист Учреждения предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в разрешении сведений;

передает заявителю разрешение на право вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений (1 экз.);

второй экземпляр разрешения на право вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений остается в отделе благоустройства Учреждения;

ставит дату получения на оригинале разрешения, которое остается в архиве Учреждения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре разрешения.

92. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на прием и выдачу документов.

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

94. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение результата в журнал учета выданных разрешений на право вырубki зеленых насаждений, а также выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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

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

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

2) запись на прием в Учреждение для подачи запроса;

- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) уплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

97. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/400962/1/info>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) и информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Учреждения, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

98. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru/>) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

99. На Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

101. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент

по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

102. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru/>).

Прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

103. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию в платформе государственных сервисов (далее – ПГС) запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

104. Срок регистрации запроса – «1» (один) рабочий день.

105. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в ПГС 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).

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

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 уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

107. Прием и регистрация запроса осуществляются в ПГС.

108. После регистрации запрос направляется в Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

109. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете

на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

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

Уплата счета за восстановительную стоимость вырубki зеленых насаждений

111. Уплата счета за восстановительную стоимость вырубki зеленых насаждений осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным Учреждением реквизитам.

112. При уплате счета за восстановительную стоимость вырубki зеленых насаждений заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

114. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- 3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительной стоимости;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие Администрации и Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2) решение о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформляется разрешением Администрации Полевского городского округа на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) решение о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформляется разрешением Администрации Полевского городского округа на бумажном носителе.

120. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия (не более 3 месяцев с момента выдачи разрешения) результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

122. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

127. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Учреждения.

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

128. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Учреждении любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

129. Учреждение направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

133. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

134. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

135. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

136. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в Администрацию.

**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**

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

информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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

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

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

142. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 137 настоящего Административного регламента.

**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**

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

144. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

145. 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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками и копии этих документов);

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

146. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием документов, в течение 3 дней после поступления заявления регистрирует заявление и документы и передает специалисту Учреждения для рассмотрения.

147. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения в течение «10» (десяти) рабочих дней:

1) подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляет на подпись **заместителю Главы** (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА) Полевского городского округа (курирующему вопросы ЖКХ), 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);

2) при отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляет на подпись заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (курирующему вопросы ЖКХ), 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).

148. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение «10» (десяти) рабочих дней специалистом Учреждения.

149. 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.

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

151. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – «10» (десяти) рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

152. Результатом 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.

153. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале учета выданных разрешений (уведомлений) на право вырубki зеленых насаждений.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

155. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

156. 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.

157. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

158. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Учреждения, специалистов Учреждения, должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже «1» (одного) раза в год на основании планов Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Учреждения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Главы Полевского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Учреждения.

160. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Ответственность должностных лиц Учреждения, Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

161. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

162. Специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

163. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

164. Специалист Учреждения, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

165. Персональная ответственность специалистов Учреждения определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

166. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

167. 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 должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

168. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

169. Должностные лица Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

170. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, его должностных лиц и должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

171. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица и специалистов Учреждения жалоба подается на рассмотрение руководителю Учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Учреждения жалоба подается на рассмотрение Главе Полевского городского округа. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, Единый портал или через МФЦ.

Жалобу на решение Учреждения, Администрации, их должностных лиц и специалистов Учреждения, специалистов Администрации также возможно подать в органы прокуратуры

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя 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.

В Учреждении, Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

172. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевокской-онлайн.рф), МФЦ (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения и должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

173. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) **статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

2) **Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;**

3) **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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуги» его работников». (в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА)

174. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/400962/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
(в редакции от 02.12.2024 № 1287-ПА)

ФОРМА

Заместителю Главы
Полевского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации, Ф.И.О.,
должность представителя организации –
для юридических лиц)

(место жительства гражданина)

(место расположения юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ на право вырубki зеленых насаждений

Прошу Вас дать разрешение на вырубку (пересадку, реконструкцию) зеленого насаждения

(нужное подчеркнуть)

в количестве деревьев (вид) _____, _____ штук,
кустарников (вид) _____, _____ штук
по причине:

расположенного на земельном участке по адресу:

Приложение:

дата

подпись

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

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен / не согласен)

(дата)

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

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

ФОРМА

**АКТ
обследования зеленых насаждений**

по адресу: _____

основание – обращение _____

Участники обследования в составе:

обследовав зеленые насаждения на указанном участке, установила наличие/отсутствие
следующих насаждений, которые попадают под вырубку (пересадку, реконструкцию)
(подчеркнуть):

№ п/п	Наименование вида зеленого насаждения	Диаметр ствола в метрах	Высота в метрах	Количество стволов в шт.
1				
2				
3				

Подписи участников обследования и заявителя:

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

ФОРМА

**РАСЧЕТ
восстановительной стоимости
на право вырубki зеленых насаждений**

г. Полевской

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование вида зеленого насаждения	Норматив восстановительной стоимости	Количество, шт./м3	Общая восстановительная стоимость (руб.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

ФОРМА

БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

(дата)

Администрация Полевского городского округа по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести вырубку (пересадку, реконструкцию) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу:

(место расположения земельного участка)

на основании Правил благоустройства территории Полевского городского округа, разрешает произвести вырубку (пересадку, реконструкцию) зеленых насаждений,

(Ф.И.О./наименование заявителя)

в объеме _____ в соответствии с актом определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Срок действия разрешения – _____ с момента его выдачи.

Заместитель Главы Администрации
Полевского городского округа

(подпись)

И.О. Фамилия

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

ФОРМА

БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе на право вырубki зеленых насаждений**

(дата)

Администрация Полевского городского округа по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести вырубку (пересадку, реконструкцию) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу:

(место расположения земельного участка)

на основании Правил благоустройства территории Полевского городского округа, принято решение об отказе в выдаче разрешения

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Основание для принятия решения об отказе: _____

в предоставлении разрешения на вырубку (пересадку, реконструкцию) зеленых насаждений

Заместитель Главы Администрации
Полевского городского округа

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета выданных разрешений (уведомлений)
на право вырубki зеленых насаждений

№ п/п	Вх. дата.№ поступления	Дата выдачи	Наименование организации	Наименование объекта	Вид работ	Объем (стоимость)