



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2022г.

№ 1023

город Красноуфимск

#### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Решением Думы городского округа Красноуфимск от 25.08.2022 N 15/6 (ред. от 25.08.2022) «О внесении изменений в «Правила благоустройства территории городского округа Красноуфимск», утвержденные решением Думы городского округа Красноуфимск от 24.09.2020 №61/8 (с изменениями, внесенными решением думы городского округа от 03.06.2021 №78/7, от 27.01.2022 №5/2, от 24.02.2022 №6/5), руководствуясь статьей 31, 48 Устава городского округа Красноуфимск:

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск» с приложениями № 1 – 7 к нему (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Красноуфимск от 26.04.2017 г. № 390 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в городском округе Красноуфимск с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Красноуфимск от 26.04.2017г. № 390, от 14.11.2017г. № 1104.

3. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Красноуфимск от 30.09.2020 № 607 «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Красноуфимск от 26.04.2017 № 390 (ред. от 14.11.2017) «Об утверждении Административного регламента «Предоставление порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в городском округе Красноуфимск».

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск» и на официальном сайте городского округа Красноуфимск.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу после опубликования в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Красноуфимск по городскому хозяйству Рязанова Д.В.

Глава городского округа Красноуфимск

М.А.Конев

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при оформлении разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений, расположенных на территории городского округа Красноуфимск.

1.3. Административный регламент регулирует порядок оформления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, а также оформления на снос одиноко стоящих деревьев или группы деревьев, расположенных на землях общего пользования, придомовых территориях многоквартирных домов, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков.

1.4. Административный регламент не регулирует вопросы вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей,

юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).

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

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск;
- специалистами КМКУ «Служба единого заказчика»;
- при личном приеме или по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск <https://go-kruf.midural.ru/>, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://www.mfc66.ru>) (далее - официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, специалистами КМКУ «Служба единого заказчика», специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в форме личного консультирования специалистом отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, специалистами КМКУ «Служба единого заказчика» и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги;

- при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, в часы работы отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, КМКУ «Служба единого заказчика», МФЦ;

- на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области";

- при письменном обращении в КМКУ «Служба единого заказчика»;

- при обращении, поступившем в форме электронного документа на адреса электронной почты КМКУ «Служба единого заказчика», МФЦ.

3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6. Специалисты отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, специалисты КМКУ «Служба единого заказчика», специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем КМКУ «Служба единого заказчика», руководителем МФЦ либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

3.7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений; осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные материалы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

#### 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуфимск».

4.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в муниципальном образовании городской округ Красноуфимск предоставляется Администрацией ГО Красноуфимск в лице Уполномоченного отдела – Отдел благоустройства и экологии Администрации ГО Красноуфимск во взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Служба единого заказчика» (далее – Уполномоченное учреждение).

4.3. Прием заявлений и документов от заявителей в целях получения муниципальной услуги осуществляется в КМКУ «Служба единого заказчика» по адресу:

Место нахождения КМКУ «Служба единого заказчика»	624330, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Ухтомского, 25
График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги	с понедельника по четверг: с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:15 пятница: с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00
Телефон, адрес электронной почты	(34394) 2-21-04, факс (34394) 5-11-00, sez-kruf@yandex.ru
Официальный сайт Администрации ГО Красноуфимск в сети Интернет:	<a href="https://go-kruf.midural.ru/">https://go-kruf.midural.ru/</a>

4.4. Прием заявителей для консультирования в целях получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск.

4.5. При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ и привлекаемых им организаций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее по тексту - МФЦ) расположен по адресу: Свердловская область город Красноуфимск, улица Манчажская, дом 15.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

4.6. Красноуфимское муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» обеспечивает подготовку разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе, в пределах и в порядке,

установленных настоящим Административным регламентом и направляет в Администрацию городского округа Красноуфимск для его утверждения.

4.7. В целях проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, при подготовке проекта разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуфимск КМКУ «Служба единого заказчика» осуществляет взаимодействие с:

- ОМС «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск»;
- отделом благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск;
- отделом городского хозяйства Администрации городского округа Красноуфимск;
- отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Красноуфимск;
- правовым отделом Администрации городского округа Красноуфимск;
- отделом капитального строительства Администрации городского округа Красноуфимск;
- финансовым управлением Администрации городского округа Красноуфимск.

## **5. Результат и срок предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;
- отказ в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

5.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявителем может быть получен:

- в КМКУ «Служба единого заказчика» при личном обращении;
- посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности);
- посредством услуг почтовой связи;
- в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности).

5.3. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи решения о предоставлении разрешения на снос (перенос) либо (отказа) составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченное учреждение документов из МФЦ.

## **6. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги**

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования городской округ Красноуфимск;
- Правилами благоустройства территории городского округа Красноуфимск, утвержденных решением Думы городского округа Красноуфимск.

6.2. Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск в сети «Интернет» <https://go-kruf.midural.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

6.3. Администрация городского округа Красноуфимск, в лице уполномоченного отдела – Отдел благоустройства и экологии Администрации ГО Красноуфимск обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск.

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

7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет КМКУ «Служба единого заказчика» либо в МФЦ:

- 1) Заявление по форме согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Форма предоставления – оригинал.
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения за получением муниципальной



услуги представителя). Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

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

4) Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или 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) Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы. Форма представления документа - копия.

6) Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Форма представления документа – копия.

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

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

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

Форма представления документа – копия.

10) Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях

проведения инженерно-геологических изысканий). Форма представления документа – копия.

11) Дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров).

Форма представления документа – копия.

12) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений). Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

15) Гарантийное письмо на имя главы муниципального образования с реквизитами организации о проведении благоустройства после завершения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений, с указанием срока. Форма представления документа – копия.

7.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7.1. Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7.1. Административного регламента, представляются в КМКУ «Служба единого заказчика» при личном обращении, посредством услуг почтовой связи (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала (при технической возможности).

**8. 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**

8.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

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

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

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним. Форма представления документа - копия.

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

5) Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил). Форма представления документа - копия.

6) Разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства; Форма представления документа - копия.

7) Разрешение на размещение объекта капитального строительства; Форма представления документа - копия.

8) Разрешение на право проведения земляных работ. Форма представления документа - копия.

9) Договор аренды земельного участка. Форма представления документа - копия.

10) Акт выбора земельного участка (трассы). Форма представления документа - копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 8.1., по собственной инициативе.

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

8.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

8.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

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

6) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

9.3. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

## **10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуфимск предоставляется без взимания государственной пошлины.

### **11. 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**

11.1. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуфимск, расчет которой производится в случаях, установленных Правилами благоустройства территории городского округа Красноуфимск.

### **12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;
- 8) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 10) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

12.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, следующие:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Учреждения;

- услуга предоставляется в помещении, оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагающегося с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений;

- для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- рабочие места для предоставления услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа - Учреждения.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12.4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения**

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- запрос в рамках межведомственного взаимодействия;
- комиссионное обследование зеленых насаждений;
- принятие решения о сносе (переносе) зеленых насаждений или об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений и доведение такого решения до заявителя;
- подготовка решения о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений / отказа в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;
- подготовка материально-денежной оценки (восстановительной стоимости) зеленых насаждений;
- выдача документов.

### **13.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений.**

13.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы для получения муниципальной услуги заявителем, поступившее в КМКУ «Служба единого заказчика», в т.ч. почтовым отправлением или в виде электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подлежит обязательной регистрации специалистом КМКУ «Служба единого заказчика», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в рабочее время, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

13.2.2. Срок регистрации заявления и необходимых документов для получения муниципальной услуги заявителем составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в КМКУ «Служба единого заказчика».

13.2.3. Инженер по охране окружающей среды КМКУ «Служба единого заказчика» (далее – Инженер по охране окружающей среды) по факту поступления заявления и необходимых документов приступает к совершению действий по оформлению разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

13.2.4. В случае выявления несоответствия сведений, фактов, содержащихся в представленных документах или представленных в электронной форме (сканированном виде) документов требованиям, настоящего Административного регламента, то Инженер по охране окружающей среды, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляет письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

### **13.3. Запрос в рамках межведомственного взаимодействия.**

13.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в п. 8.2. настоящего Административного регламента, которые могут быть предоставлены в рамках межведомственного взаимодействия, Инженер по охране окружающей среды, обеспечивает формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.



13.3.2. Инженер по охране окружающей среды, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Инженером по охране окружающей среды, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **13.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений.**

13.4.1. В случае отсутствия замечаний к представленной заявителем документации, Инженер по охране окружающей среды, в течении 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляет информирование заявителя о дате и времени проведения комиссионного обследования зеленых насаждений.

13.4.2. Инженер по охране окружающей среды, при информировании заявителя на обратной стороне заявления о предоставлении муниципальной услуги и в регистрационном журнале входящей корреспонденции:

- проставляет дату и время информирования заявителя;
- проставляет номер телефона, по которому производилось информирование;
- проставляет фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления и в регистрационном журнале входящей корреспонденции.

13.4.3. Дата проведения комиссионного обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу), назначается не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты информирования заявителя.

13.4.4. Комиссия по обследованию зеленых насаждений (далее – Комиссия), подлежащих сносу (переносу), формируется из числа Инженер по охране окружающей среды, специалиста отдела благоустройства и экологии, специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации ГО Красноуфимск и утверждается постановлением Администрации городского округа Красноуфимск.

13.4.5. Комиссионное обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу), проводится совместно с заявителем.

13.4.6. Комиссия проводит обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметр деревьев.

В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу) по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

13.4.7. Перечетная ведомость является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

13.4.8. Срок проведения обследования, с учетом площади и количества произрастающих на нем растений не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

13.4.9. При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной перечет. После проведения обследования зеленых насаждений ведомость перечета подписывается заявителем, членами Комиссии.

13.4.10. В течении 2 (двух) рабочих дней после проведения комиссионного обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу), Инженер по охране окружающей среды, составляет Акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложения № 3, удостоверяет его подписями членов Комиссии.

### **13.5. Принятие решения о сносе (переносе) зеленых насаждений или об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений**

13.5.1. В случае основания для отказа в сносе (переносе) зеленых насаждений, указанных в пп. 9.2. статьи 9 настоящего Административного регламента, Инженер по охране окружающей среды в течении 1 (одного) рабочего дня с момента удостоверения Акта обследования зеленых насаждений всеми членами комиссии, готовит уведомление по форме согласно Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его утверждения в Администрацию ГО Красноуфимск.

Проект уведомления об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений удостоверяется подписью Инженера по охране окружающей среды.

Согласование уведомления об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений (далее – Уведомление) осуществляет начальник отдела благоустройства и экологии Администрации ГО Красноуфимск и Главный архитектор Администрации ГО Красноуфимск.

Уведомление утверждает Первый заместитель Главы городского округа Красноуфимск по городскому хозяйству.

Процедура согласования и утверждения Уведомления не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления настоящего Уведомления от КМКУ «Служба единого заказчика» в Администрацию ГО Красноуфимск.

Администрация ГО Красноуфимск, по итогам утверждения Уведомление об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений в течении 2 (двух) рабочих дней направляет его в КМКУ «Служба единого заказчика» до доведения принятого решения об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений до заявителя.

В случае имеющих замечаний к проекту уведомления об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений, Администрация ГО Красноуфимск направляет в КМКУ «Служба единого заказчика» требование об устранении их устранении. Срок устранения недочетов не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

### **13.6. Подготовка разрешения о сносе (переносе) зеленых насаждений.**

13.6.1. Инженер по охране окружающей среды в течение в течение 1 (одного) рабочего дня с момента удостоверения Акта обследования зеленых насаждений всеми членами комиссии, готовит разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений и направляет его для утверждения в Администрацию ГО Красноуфимск.

Проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений удостоверяется Инженером по охране окружающей среды.

13.6.2. Согласование разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений осуществляет (далее – Разрешение) начальник отдела благоустройства и экологии Администрации ГО Красноуфимск и Главный архитектор ГО Красноуфимск.

Разрешение утверждает Первый заместитель Главы городского округа Красноуфимск по городскому хозяйству.

Процедура согласования и утверждения Разрешения не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления настоящего Разрешения от КМКУ «Служба единого заказчика» в Администрацию ГО Красноуфимск.

Администрация ГО Красноуфимск, по итогам утверждения Разрешения в течение 2 (двух) рабочих дней направляет его в КМКУ «Служба единого заказчика» до доведения принятого решения до заявителя.

13.6.3. В том случае, если муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений предоставляется заявителю в целях: реконструкции ветхих зданий и сооружений, выполнения работ по новой жилой застройке микрорайонов, строительству жилых, общественных зданий, сооружений, работ по прокладке инженерных коммуникаций, установке высоковольтных линий, строительства новых транспортных магистралей, подъездных карманов, стоянок и иное, строительства объектов на озелененной территории в районе сложившейся застройки в порядке уплотнения (точечная застройка), то Инженер по охране окружающей среды, до момента подготовки Разрешения и направления его на согласование и утверждение в Администрацию ГО Красноуфимск, в течение 5 (пяти) рабочих дней производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Расчет восстановительной стоимости (далее – Расчет) осуществляется в соответствии с Порядком определения восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуфимск, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуфимск (далее – Порядок определения восстановительной стоимости).

13.6.4. По итогам произведенного Расчета Инженер по охране окружающей среды оформляет Акт расчета восстановительной стоимости по форме и в соответствии с требованиями Порядка восстановительной стоимости.

В целях перечисления восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений заявителем в бюджет городского округа Красноуфимск, Инженер по охране окружающей среды передает заявителю Акт расчета восстановительной стоимости, с указанием реквизитов для внесения платежа.

13.6.5. В том, случае, если обязанность заявителя по оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений исполнена, то Инженер по охране окружающей среды в течение 2 (двух) рабочих дней с

момента предоставления заявителем копии платежного поручения об оплате восстановительной стоимости, осуществляет подготовку разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет в Администрацию ГО Красноуфимск для его согласования и утверждения.

### **13.7. Доведения принятого решения о сносе (переносе) зеленых насаждений до заявителя. Выдача документов.**

13.7.1. Основанием для выдачи документов заявителю является утвержденное Администрацией ГО Красноуфимск разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений или уведомление об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений.

13.7.2. По факту утверждения Администрацией городского округа Красноуфимск разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений или уведомления об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений Инженер по охране окружающей среды обеспечивает доведение принятого решения до заявителя в течении 1 (одного) рабочего дня с момента получения утвержденного разрешения (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений предоставляется заявителю или его представителю под подпись Инженером по охране окружающей среды, либо направляется посредством почтовых услуг связи с уведомлением о получении, о чем делается отметка в журнале учета выданных разрешений (уведомлений об отказе).

Журнал учета выданных разрешений (уведомлений об отказе) должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Ведение журнала учета выданных разрешений (уведомлений об отказе) осуществляет Инженер по охране окружающей среды по форме согласно Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

По требованию Администрации ГО Красноуфимск копия журнала выданных разрешений (уведомлений об отказе), заверенная в установленном порядке направляется Инженером по охране окружающей среды в Администрацию ГО Красноуфимск в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения настоящего требования КМКУ «Служба единого заказчика».

13.7.3. При выдаче документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Инженер по охране окружающей среды обязан проверить документ, удостоверяющий личность получателя и убедиться в том, что получатель является тем лицом, от имени которого направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения документов представителем заявителя Инженер по охране окружающей среды обязан проверить документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя.

Затем Инженер по охране окружающей среды предлагает заявителю: проверить правильность указанных в разрешении (уведомлении об отказе) сведений (при обнаружении неверных сведений готовит новое разрешение, уведомление об отказе), и передает заявителю разрешение (уведомление об отказе) на снос (перенос) зеленых насаждений.

## **14. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

14.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в

соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

14.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

14.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

14.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

14.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации,

Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **15. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

15.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

8) 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.

## **16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги**

16.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

16.2. Инженер по охране окружающей среды рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

16.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

16.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Инженер по охране окружающей среды осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

16.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Инженер по охране окружающей среды письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

16.6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

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

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы по городскому хозяйству, начальником отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

17.2. 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.



17.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**18. 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**

18.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей.

18.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

18.4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

18.6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 (рабочих) дней со дня принятия соответствующего решения.

18.7. Внеплановые проверки осуществляются по решению Администрации городского округа Красноуфимск в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

18.8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

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

19.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

19.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

**20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

20.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

Директору КМКУ «Служба единого заказчика»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные - для граждан)

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

\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина)

\_\_\_\_\_ (место расположения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений**

Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в количестве деревьев (вид) \_\_\_\_\_ штук,  
кустарников (вид) \_\_\_\_\_ штук  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расположенных на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись и расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

**Перечетная ведомость зеленых насаждений**  
на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_

№ п/п	Порода	Количество		Диаметр, см, d	Высота, м, h	Качественное состояние дерева (кустарника)	Заключение
		Деревьев	Куст				

1						Хорошее	
2						Удовлетворительное	
3						Неудовлетворительное	
Итого:							

Подпись членов Комиссии:

\_\_\_\_\_

должность, ФИО, подпись

\_\_\_\_\_

должность, ФИО, подпись

\_\_\_\_\_

должность, ФИО, подпись

\_\_\_\_\_

заявитель, ФИО, подпись

Дата обследования \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

**АКТ  
комиссионного обследования зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_

дата обследования

по адресу: \_\_\_\_\_

основание - обращение \_\_\_\_\_

Участники комиссионного обследования в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обследовав зеленые насаждения на указанном участке, установила наличие/отсутствие следующих зеленых насаждений, которые попадают под снос или перенос (нужное подчеркнуть):

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

Подписи участников обследования и заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

### **РАЗРЕШЕНИЕ на снос (перенос) зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_ (дата)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о выдаче

Ф.И.О. заявителя, наименование заявителя

разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ адрес, местоположение или ориентир земельного участка

с целью \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
реквизиты акта комиссионного обследования

Разрешить \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, наименование заявителя

Произвести снос (перенос) зеленых насаждений:

№ п/п	Наименование зеленых насаждений	Диаметр зеленых насаждений, см	Количество зеленых насаждений, шт
1			
2			

Компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений внесена:  
на расчетный счет \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

в размере: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Срок действия разрешения: 1 год с момента его выдачи.

Работы по сносу, транспортировке и утилизации древесных отходов на полигон ТБО произвести за счет собственных средств. Условия уборки деревьев: спиливание деревьев при высоте пня не более 10 см с применением спецтехники и без нанесения материального ущерба жилым и нежилым строениям, соблюдение правил безопасности, уборка территории от порубочных отходов и бытового мусора в течение не более 3-х дней. Запрещено сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных площадках, расположенных на территории жилой застройки, и в лесном массиве.

Утверждаю: Первый заместитель Главы ГО  
Красноуфимск по городскому  
хозяйству

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Согласовано: Главный архитектор  
Администрации ГО Красноуфимск

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Согласовано: Начальник отдела  
благоустройства и экологии  
Администрации ГО Красноуфимск

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Составил: Инженер по охране окружающей  
среды КМКУ «Служба единого  
заказчика»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Проверил: Ведущий специалист отдела  
благоустройства и экологии  
Администрации ГО Красноуфимск

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_  
(дата)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о выдаче

Ф.И.О. заявителя, наименование заявителя

разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес, местоположение или ориентир земельного участка

с целью \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

реквизиты документа

принято решение об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

Основание для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Составлено :

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Проверено:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных разрешений (уведомлений) на снос (перенос) зеленых**  
**насаждений**

№ п/п	Дата поступления заявления	дата выдачи разрешения	Наименование организации, (физического лица)	Адрес	Наименование зеленых насаждений	Количество зеленых насаждений

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос  
(перенос) зеленых насаждений  
на территории городского округа  
Красноуфимск"

Комиссия по обследованию зеленых насаждений



Баранова Надежда Раисовна

Ведущий специалист отдела  
благоустройства и экологии  
Администрации городского округа  
Красноуфимск

Полюхова Ольга Леонидовна

Специалист 1 категории

Кальсина Ольга Александровна

Инженер по охране окружающей  
среды КМКУ «Служба единого  
заказчика»