АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2023 года № 234

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения» |

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и Уставом Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения».

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 20.03.2023 года № 234

Административный регламент

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений на

территории Карталинского городского

поселения

I. Общие положения

 Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения» (далее именуется - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) строительства и реконструкции зданий, линейных объектов, строений, сооружений различного назначения, устройства парковочных мест и карманов, размещения и обслуживания рекламных конструкций, в целях

приведения в соответствие с нормативными требованиями охранных зон

линейных объектов и объектов инженерных коммуникаций, разработки карьеров в связи с добычей полезных ископаемых, в том числе общераспространенных полезных ископаемых;

2) вырубки (обрезки) зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует требованиям строительных норм и правил (СанПиН, СНиП);

3) планового и аварийного ремонта объектов подземных инженерных коммуникаций, предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

4) вырубки аварийно-опасных деревьев и кустарников в общественных местах;

5) проведения санитарной формовочной и декоративной обрезки зеленых насаждений в рамках благоустройства городской территории;

6) реализации субъектом инвестиционной деятельности на территории Карталинского городского поселения масштабного инвестиционного проекта, признанного таковым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области, а также реализации проекта субъектами инвестиционной деятельности, заключившими инвестиционные соглашения в порядке, установленном Правительством Челябинской области;

7) при проведении работ по благоустройству территории за счет средств бюджета Карталинского городского поселения;

8) при невозможности обеспечения нормальной видимости, технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов.

3. Выдача разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не принадлежащих собственникам земельных участков и землях, не выделенных гражданам для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

4. Вырубка (обрезка) зеленых насаждений без разрешения на территории Карталинского городского поселения не допускается.

 Круг Заявителей

5. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, и физические лица (далее именуются - Заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

6. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Требования предоставления Заявителю

 муниципальной услуги в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам Заявителя,

определенным в результате анкетирования,

 проводимого органом, предоставляющим

муниципальную услугу (далее именуется –

профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился

Заявитель

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел экологии) (далее именуется- Уполномоченный орган) местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты которого представлен в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: frgu.gosuslugi.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется - Единый портал): www.gosuslugi.ru; на сайте администрации Карталинского муниципального района (далее именуется - администрация КМР): admn\_kartal@mail.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (upravleniestroitelstva@mail.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее именуется - Единый портал);

на официальном сайте: admn\_kartal@mail.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

9. Вопросы, по которым осуществляется информирование:

1) по вопросам, касающимся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 9](#P77) главы I настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких -

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

 II. Стандарт предоставления

 муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения» (далее именуется - муниципальная услуга).

 Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные

муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

 Описание результата предоставления

 муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача [Разрешения](#P1239) на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения (далее именуется - Разрешение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 2](#P707) к настоящему Административному регламенту.

19. Результат предоставления услуги, указанный в [пункте](#P124) 18 главы II настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

21. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

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

 Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 04.12.2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

2) Лесной кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Устав Карталинского муниципального района.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

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

25. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган [заявление](#P636) о выдаче Разрешения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 28 главы II настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя):

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче Разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте](#P176) 28 главы II настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче Разрешения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические

изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Разрешения, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полный цвет о передачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

28. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче Разрешения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P636) о выдаче Разрешения (образец заявления в приложении 1 к настоящему Административному регламенту). В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица);

юридический адрес (фактический адрес), номер телефона, e-mail;

ИНН или ОГРН; банковские реквизиты (для оплаты компенсационной стоимости);

место вырубки (обрезки) зеленых насаждений;

вид, количество, диаметр зеленых насаждений, заявляемых для вырубки (обрезки);

цель вырубки (обрезки) насаждений;

контактный телефон, адрес электронной почты.

В случае представления заявления о выдаче Разрешения в электронной

форме посредством Единого портала в соответствии с [подпунктом 1 пункта 25](#P159) главы II настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления

в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) правоустанавливающие документы на объект инженерных коммуникаций, расположенный на земельном участке, в охранной зоне которого планируется вырубка (обрезка) зеленых насаждений;

6) разрешение на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции). В отсутствие разрешения - Проект планировки территории, утвержденный уполномоченным органом.

Разрешение на строительство не требуется в следующих случаях:

при обращении юридических или физических лиц и индивидуальных предпринимателей на проведение обрезки зеленых насаждений на арендуемой территории (договор аренды земельного участка);

наличия решения общего собрания собственников жилья многоквартирного дома;

планового и аварийного ремонта инженерных коммуникаций;

предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

техногенного и природного характера и их последствий;

вырубки аварийно-опасных деревьев и кустарников;

при вырубке прочей древесно-кустарниковой растительности на территориях с особыми условиями использования;

в случаях, предусмотренных [подпунктах 2](#P53)-5, 7, 8 пункта 2 главы I

настоящего Административного регламента;

7) проект производства работ из проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);

8) схематичное изображение земельного участка с обозначенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке;

9) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе), если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома (в случаях вырубки по [подпункту 2](#P53) пункта 2 главы I настоящего Административного регламента).

Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого не требуется:

если зеленые насаждения, подлежащие вырубке (сносу), находятся в аварийном состоянии;

при обрезке зеленых насаждений.

10) предписание (представление) органов государственного контроля и надзора (в случае вырубки по [подпункту 8](#P59) пункта 2 главы I настоящего Административного регламента );

11) муниципальный контракт на выполнение работ, оказание услуг (в случаях вырубки по подпункту 1, [3, 7](#P58) пункта 2 главы I настоящего Административного регламента );

12) инвестиционное соглашение либо иные документы, подтверждающие инвестиционную деятельность на территории Карталинского городского поселения (в случае вырубки по под[пункту 6](#P57) пункта 2 главы I настоящего Административного регламента ).

29. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) предписание надзорного органа;

2) разрешение на размещение объекта;

3) разрешение на правопроведения земляных работ;

4) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением Разрешения, проводимой на проезжей части;

5) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

7) разрешение на строительство (в случае осуществления строительства,

реконструкции). В отсутствие разрешения - Проект планировки территории, утвержденный уполномоченным органом.

30. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в

них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) предписание надзорного органа;

2) разрешение на размещение объекта;

3) разрешение на правопроведения земляных работ;

4) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением Разрешения, проводимой на проезжей части;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

7) разрешение на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции),в отсутствие разрешения - Проект планировки территории, утвержденный уполномоченным органом.

31. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ;

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

 Исчерпывающий перечень оснований отказа

в приеме документов

32. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в

полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные 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 муниципальной услуги;

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

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. [Решение](#P707) об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

[Решение](#P707) об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче Разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

 Исчерпывающий перечень оснований отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление содержит вопросы, не входящие в компетенцию Уполномоченного органа;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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) заявление подано неуполномоченным лицом.

[Решение](#P707) об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче Разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

 Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

36. В случае вырубки зеленых насаждений, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

37. Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений является обязательной во всех случаях вырубки (обрезки) зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 38](#P271) главы II настоящего Административного регламента.

Компенсационная стоимость обязательна для арендаторов земельных участков и иных землепользователей для размещения объектов инженерной инфраструктуры (в случае отсутствия правоотношений с администрацией Карталинского городского поселения на обслуживание объектов муниципальной собственности на данных земельных участках).

38. В случае вырубки сухостойных деревьев на земельных участках, предоставленных в аренду и в охранных зонах объектов инженерных коммуникаций, оплата компенсационной стоимости не взимается.

39. Компенсационная стоимость зеленых насаждений в денежной форме перечисляется физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 10 рабочих дней с момента получения пересчетной ведомости.

40. При обращении в Уполномоченный орган компенсационная стоимость за вырубку (обрезку) зеленых насаждений не взимается в следующих случаях:

1) вырубки (обрезки) зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует требованиям строительных норм и правил (СанПиН, СНиП);

2) планового и аварийного ремонта инженерных коммуникаций, предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

3) вырубки аварийно-опасных деревьев и кустарников в общественных местах;

4) проведения санитарной, формовочной и декоративной обрезки

зеленых насаждений в рамках благоустройства городской территории Карталинского городского поселения;

5) при выполнении работ по благоустройству территории Карталинского городского поселения в рамках выполнения муниципального контракта;

6) при вырубке (обрезке) зеленых насаждений организациями, за которыми закреплены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, объекты инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, в случае приведения в соответствие с нормативными требованиями охранных зон объектов инженерных коммуникаций;

7) при обращении структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации КМР на основании распоряжения администрации КМР об освобождении от уплаты компенсационной стоимости.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

Заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявления о выдаче Разрешения, представленного Заявителем, указанными в [пункте 25](#P158) главы II настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

43. В случае представления заявления о выдаче Разрешения в электронной форме способом, указанным в [подпункте 1 пункта](#P159) 25 главы II настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче Разрешения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

44. Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным за приемку и регистрацию входящей и исходящей документации должностным лицом Уполномоченного органа (далее именуется - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

 Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

45. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги и размещается в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных в семи средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

46. Помещения должны соответствовать требованиям Правил пожарной безопасности на основании Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

47. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно быть оснащено компьютером, сетью «Интернет», правовой системой, электронной почтой, междугородным телефоном.

48. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

50. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

51. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

52. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей;

53. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей.

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения),

в которых предоставляются муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

56. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

57. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

58. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

59. Муниципальная услуга не предоставляется в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Челябинской области» на территории Карталинского городского поселения.

 III. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур

 Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее именуется - СМЭВ);

3) подготовка акта обследования;

4) расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений и направление Уведомления на оплату (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в [приложении 7](#P1277) к настоящему Административному регламенту.

62. Ответственным за предоставление муниципальной услуги и административных действий, является должностное лицо, назначенное руководителем уполномоченного органа.

Прием документов и регистрация

заявления

63. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления в Уполномоченный орган при личном обращении, направление посредством почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в форме электронных документов) документов, указанных в [пункте 25](#P175) главы II настоящего Административного регламента.

64. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации входящих документов Уполномоченного органа;

3) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении Заявителя);

4) передает документы на рассмотрение руководителю

Уполномоченного органа. Продолжительность приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

65. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление с пакетом документов ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу (далее именуется - исполнитель).

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) календарный день.

Рассмотрение документов и сведений

68. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Уполномоченного органа на рассмотрение исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям [пункта 28](#P175) главы II настоящего Административного регламента, а также определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 25](#P157) главы II настоящего Административного регламента.

69. Если в ходе реализации указанной административной процедуры были выявлены основания для мотивированного отказа в выдаче Разрешения, отраженные в [пункте 32](#P236) главы II настоящего Административного регламента, то исполнитель подготавливает письменный ответ Заявителю с отказом в выдаче Разрешения.

Письменный ответ подготавливается на бланке Уполномоченного органа, за подписью руководителя Уполномоченного органа и фиксируется в журнале исходящей документации Уполномоченного органа.

70. В случае, если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в [пункте](#P217) 30 главы II настоящего Административного регламента, исполнитель запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

71. Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), оказывающего муниципальную услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация, в адрес, которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и(или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг,

размещенном в государственной информационной системе;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлен о представление документа и(или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и(или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и(или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Челябинской области;

8) фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

72. В случае положительного решения о принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, исполнитель при согласовании с Заявителем назначает дату и время для проведения мероприятий по осмотру места вырубки и перечет зеленых насаждений.

73. Результатом предоставления административной процедуры является рассмотрение предоставленных Заявителем и запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и информации.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 (пяти) календарных дней.

Подготовка акта обследования. Проведение

мероприятий по осмотру места вырубки

(обрезки) и перечет зеленых насаждений

75. Основанием для проведения административной процедуры является результат проведенного исполнителем рассмотрения предоставленных документов и информации.

76. Исполнитель совместно с Заявителем выезжает на место запланированной вырубки (обрезки) и проверяет соответствие кадастрового номера и расположения земельного участка.

77. В случае принятия решения по выдаче Разрешения исполнитель проводит осмотр участка планируемой вырубки (обрезки) зеленых насаждений:

1) определяет целевое назначение земельного участка, на котором планируется вырубка (обрезка) зеленых насаждений;

2) производит обмер стволов деревьев и перечет древесно-кустарниковой растительности, в котором учитывается порода, диаметр и количество деревьев и кустарников.

78. Результатом предоставления административной процедуры является обследование зеленых насаждений, определение места вырубки, составление [Акта](#P779) обследования зеленых насаждений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 (пяти) календарных дней.

80. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится в случаях в соответствии с [пунктом 37](#P269) главы II настоящего Административного регламента.

81. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, включая естественные растительные сообщества, производится по формуле: Кс = Нв х Кф х Кв, где: Кс - компенсационная стоимость основных видов деревьев и кустарников, травянистых растений, естественных растительных сообществ (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр травянистой, лесной или иной растительности), приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

После расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений исполнитель подготавливает [Уведомление](#P1151) об оплате и зачислении компенсационной стоимости за вырубку (обрезку) зеленых насаждений (далее именуется - Уведомление) заявителю о стоимости и реквизитах зачисления компенсационной стоимости, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Уполномоченном органе.

82. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное руководителем Уполномоченного органа Уведомление и вручает лично Заявителю под роспись.

В случаи если Заявитель не обратился в Уполномоченный орган за получением Уведомления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении письма по адресу, указанному в заявлении.

83. Результатом предоставления административной процедуры является подготовленное Уведомление на оплату, направленное в адрес Заявителя.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 3 (трех) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги или об отказе в предоставлении муниципальной

 услуги, выдача результата

85. Основанием для начала административной процедуры является зачисление на счет Уполномоченного органа компенсационной стоимости зеленых насаждений.

86. С момента оплаты Заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений, исполнитель обеспечивает подписание и согласование [Разрешения](#P1239), согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, руководителем Уполномоченного органа.

Подписанное Разрешение регистрируется исполнителем в Журнале учета выдаваемых Уполномоченным органом Разрешений на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения.

Один экземпляр Разрешения остается в архиве документации Уполномоченного органа.

87. Срок действия Разрешения устанавливается:

1) при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов, сооружений различного назначения - на срок действия разрешения на строительство/реконструкцию, который подлежит продлению в случае продления срока действия разрешения на строительство/реконструкцию на соответствующий срок, а в случаях, когда выдача разрешения на строительство не предусмотрена действующим законодательством - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но не более 1 года;

2) в целях осуществления вырубки (обрезки) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов и объектов инженерных коммуникаций - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но не более 1 года;

3) при разработке карьеров в связи с добычей полезных ископаемых, в том числе общераспространенных полезных ископаемых - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но не более 1 года;

4) при проведении санитарной формовочной и декоративной обрезки в рамках благоустройства городской территории на срок шесть месяцев;

5) в целях соблюдения установленных нормативов минимальных

расстояний между деревьями, кустарниками и зданиями, сооружениями, инженерными сетями - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но не более шести месяцев;

6) в целях предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта объектов подземных инженерных коммуникаций - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но не более шести месяцев;

7) при реализации субъектом инвестиционной деятельности на территории Карталинского городского поселения масштабного инвестиционного проекта - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но не более 1 года;

8) в целях исполнения предписания (представления) органов государственного контроля и надзора - на срок, установленный предписанием (представлением);

9) в иных случаях (целях), предусмотренных законодательством Российской Федерации - на срок, предложенный заинтересованным лицом, но

не более 1 года.

88. По истечении срока действия Разрешения, в течение 30 рабочих дней Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за продлением Разрешения с указанием причины невыполнения.

89. В случае если Заявитель не обратился в Уполномоченный орган за получением Разрешения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении письмо, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если Заявитель не обратился в Уполномоченный орган за получением мотивированного отказа в выдаче Разрешения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении письмо, по адресу, указанному в заявлении, или по e-mail.

90. Максимальный срок проведения административной процедуры не более 1 (одного) календарного дня.

91. В случае допущения опечаток и(или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя осуществляет исправление всех допущенных опечаток и(или) ошибок.

 Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг

в электронной форме

92. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления

93. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

94. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее по данным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

95. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

96. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в

[пунктах 42-43](#P292) главы II настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее именуется - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - ГИС).

98. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших

посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [пунктом](#P354) 60 главы III настоящего Административного регламента.

99. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале.

100. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

101. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления

муниципальной услуги

102. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующим и руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг с учетом качества организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о

применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

103. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 IV. Формы контроля за исполнением

 Административного регламента

 Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдение и исполнением ответственными

должностными лицами положений

 Административного регламента и иных

нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием

 ими решений

104. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной

услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, последовательности действий, осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Данный контроль организуется руководителем Уполномоченного органа и включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие корректирующих и предупреждающих действий, подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Контроль за принятием решений руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава Карталинского муниципального района.

 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

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

107. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) Заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в органы местного самоуправления Карталинского муниципального района информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

108. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в органы местного самоуправления в течение года более трех

жалоб Заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за календарный год.

109. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

 Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в

соответствии с действующим законодательством.

 Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

111. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

112. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

113. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

 Право Заявителя на обжалование

115. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

116. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 Органы местного самоуправления, организации,

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

117. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и(или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие)

Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) в Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

118. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (работников) Уполномоченного органа и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются: руководителем Уполномоченного органа, главой Карталинского муниципального района.

119. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети "Интернет" через официальные сайты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

121. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий.

122. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется вместе предоставления муниципальной услуги (вместе, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо вместе, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

124. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

125. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в администрацию Карталинского муниципального района.

126. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Портала (www.gosuslugi.ru).

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

129. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

130. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб,

обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

132. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

133. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и потому же предмету жалобы.

134. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней, со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не

установлены таким органом, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

135. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Способы информирования Заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с

использованием Единого портала

государственных и муниципальных

услуг (функций)

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

137. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен действующим законодательством.

139. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) позвонив по номерам телефонов Уполномоченного органа;

2) отправив письмо по почте;

3) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования

действий (бездействия) и(или) решений, принятых

 (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

|  |
| --- |
| Фирменный бланк Заявителя (при наличии) |

В Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 ФИО руководителя, индивидуального

 предпринимателя/физического лица)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление на получение разрешения на право

вырубки (обрезки) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица; должность, фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица или место жительства, контактный телефон)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица

(индивидуального предпринимателя) (ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место вырубки (обрезки) зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, количество, диаметр зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель вырубки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные)

СХЕМА УЧАСТКА

С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель/

физическое лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(М.П. (при наличии) (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ КМР (Уполномоченный орган)улица Ленина, д. 1, город Карталы, Челябинская область, 457351тел. (35133) 2-22-35,E-mail: upravleniestroitelstva@mail.ru  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан  и ИП или полное наименование  организации - для юридических лиц)  (почтовый индекс и адрес, адрес  электронной почты)  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги/

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

N \_\_\_\_\_\_\_\_/от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Карталинского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, последующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, м.п.) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

┌──────┐

│ ГЕРБ │

└──────┘

Управление строительства,

инфраструктуры и ЖКХ КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица Ленина, д. 1,г. Карталы,

Челябинская область, 457351

тел. (35133) 2-22-35

Акт обследования зеленых насаждений

к разрешению на вырубку

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Место вырубки (обрезки) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Категория зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид дерева, кустарника | Количество, шт. | Диаметр, см. | Состояние | Особенности развития |  |
| Хорошее | Удовлетворительное | Неудовлетворительное | Наклон ствола | Поросль | Болезнь | Вредители |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Фотоматериалы на \_\_\_ листах.

Представители Уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений

|  |  |
| --- | --- |
| Хвойные породы деревья | Лиственные породы деревьев |
| Диаметр | Кол-во | Ставка | Нв | Кф | Кв | Сумма за единицу | Кс | Диаметр | Кол-во | Ставка | Нв | Кф | Кв | Сумма за единицу | Кс |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  | 28 |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  | 32 |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |  | 40 |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |  |  | 44 |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |  |  | 48 |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |  |  | 52 |  |  |  |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |  |  |  | 56 |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |  |  |  | 60 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  | Итого |  |
| Итого по ведомости: |

Кс - Компенсационная стоимость Нв - норматив на воспроизводство.

Кф - Категория зеленых насаждений. Кв - Коэффициент возраста.

Кс = Нв x Кф x Кв

Расчет произвел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО исполнителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

 ┌──────┐

 │ ГЕРБ │

 └──────┘

Управление строительства, Кому (должность, Ф.И.О., адрес)

инфраструктуры и ЖКХ КМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица Ленина, д. 1, г. Карталы,

Челябинская область, 457351

тел. (35133) 2-22-35,

E-mail: upravleniestroitelstva@mail.ru

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на N от

Уведомление

об оплате и зачислении компенсационной

стоимости за вырубку зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отделение Челябинск Банка России//УФК по Челябинской области г. Челябинск | БИК | 017501500 |
| Сч. N | 40102810645370000062 |
| Банк получателя |
| 7407009715 | 745801001 | Сч. N | 03100643000000016900 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УФК по Челябинской области (Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ КМР) |  |
| Вид оп. | 01 | Срок плат. |  |
| Наз. пл. |  | Очер. плат. |  |
| Код |  | Рез. поле |  |
| Получатель |
| 65411705050050000180 | 75623101 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Наименование платежа: "Прочие не налоговые доходы бюджетов муниципальных районов "Компенсационная стоимость зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон исполнителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

 ┌──────┐

 │ ГЕРБ │

 └──────┘

 Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ КМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 457351, г. Карталы Челябинской области,

 ул. Ленина д.1.

 Телефон/факс (8-35133) 2-22-35

Разрешение на вырубку (обрезку)

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского округа

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для вырубки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место вырубки (обрезки) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за вырубку (обрезку): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма внесения оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, м.п.) (ФИО)

Продлено до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки

зеленых насаждений на территории

Карталинского городского поселения»

Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов наналичие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предумотренных [пунктом 32](#P236) главы II настоящего Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 32](#P236) главы II настоящего Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению, согласно [приложению 3](#P779) к настоящему Административному регламенту |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 30](#P217) главы II настоящего Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 30](#P217) главы II настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Не более 5 (пяти) календарных дней (с учетом межведомственных запросов) | Должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом](#P251) 34 главы II настоящего Административного регламента | Рассмотрение предоставленных заявителем и запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и информации |
| 4. Подготовка акта обследования |
| Результат рассмотрения предоставленных документов и информации | Выезд на место запланированной вырубки (обрезки) с осмотром участка зеленых насаждений, обмером стволов деревьев и перечетом древесно-кустарниковой растительности, в котором учитывается порода, диаметр, количество деревьев и кустарников |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Обследование древесно-кустарниковой растительности, определение места вырубки, составление Акта обследования зеленых насаждений |
| 5. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений и направление Уведомления на оплату (при наличии) |
| Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится в случаях в соответствии с [пунктом](#P269) 37 | Согласно формуле расчета производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений и подготавливается Уведомление об оплате и зачислении компенсационной стоимости за вырубку (обрезку) зеленых насаждений заявителю о стоимости и реквизитах зачисления компенсационной стоимости |  | Должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Уведомление об оплате и зачислении компенсационной стоимости за вырубку (обрезку) зеленых насаждений |
| 6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Проект результата предоставления услуги, согласно [приложениям 2](#P707),  [3](#P779), [4](#P838),  [5](#P1151), [6](#P1239) к настоящему Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | До 1 часа | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа | Уполномоченный орган / ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в [приложении 2](#P707), [3](#P779), [4](#P838), [5](#P1151), [6](#P1239) к настоящему Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 7. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 1](#P122)8 главы I настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |