



**Администрация Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 сентября 2022 года № 1610-ПА
г. Ирбит

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки
зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»**

В целях предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит» Свердловской области, утвержденным постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», руководствуясь статьями 27 и 30 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области С.С. Лобанова.
3. Настоящее постановление опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

Н.В. Юдин

Приложение
к постановлению администрации
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
от 30 сентября 2022 года № 1610-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Вырубка зелёных насаждений - снос, обрезка, пересадка деревьев, кустарников, лиан, выкапывание, раскапывание цветников, травяного покрова, плодородного почвенного слоя, выполнение которых согласовано с уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном муниципальным правовым актом, и объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения объектов капитального строительства, линейных объектов, их ремонта и обслуживания, реконструкции и содержания зелёных насаждений, а также в целях обеспечения нормативных требований к освещенности жилых и нежилых помещений.

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

Вырубка при аварийных, чрезвычайных ситуациях и иных требующих безотлагательного проведения (вынужденной) вырубки древесно-кустарниковой растительности производится уполномоченными органами без предварительного оформления разрешительных документов на основании акта комиссии по чрезвычайным ситуациям. Вырубленная, в результате вынужденной вырубки древесно-кустарниковая растительность подлежит утилизации.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, лица,

зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством порядке, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, на которых планируется вырубка, пересадка и реконструкция зеленых насаждений (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее - специалист Отдела) при личном приеме и по телефону, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы, а также через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в Едином портале по адресу <https://mfc66.ru/>, на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области <http://www.moirbit.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме и по телефону. На официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru указана ссылка на официальный сайт Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области через структурное подразделение – отдел городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Отдел).

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

11. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на право вырубki зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (приложение № 6 к регламенту);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубki зелёных насаждений оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к регламенту).

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

1) при личном приеме;

2) посредством услуг почтовой связи;

3) в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);

4) посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области – 17 дней со дня регистрации поступившего

заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 17 дней со дня регистрации в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 17 дней со дня регистрации документов, поступивших в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» по адресу: <https://moirbit.ru/> и на Едином портале www.gosuslugi.ru/57231/1/info.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или в МФЦ, а также через Единый портал:

1) заявление, с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, обрезка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, обрезки, пересадки, реконструкции зелёных насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица), количество деревьев и их порода (приложение № 1 к регламенту).

Форма представления документа – оригинал;

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

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

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

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

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

10) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зелёных насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

12) перечётная ведомость зелёных насаждений, подлежащих вырубке (в случае

вырубки зелёных насаждений).

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

15) гарантийное письмо на имя первого заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зелёных насаждений.

Форма представления документа – копия.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 регламента, представляются в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

в предоставлении государственных услуг, являются:

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

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

Форма представления документа – копия;

5) предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа – копия;

6) разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

Форма представления документа – копия;

7) разрешение на размещение объекта капитального строительства;

Форма представления документа – копия;

8) разрешение на право проведения земляных работ.

Форма представления документа – копия;

9) договор аренды земельного участка.

Форма представления документа – копия;

10) акт выбора земельного участка (трассы).

Форма представления документа - копия.

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

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

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления

услуги;

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

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

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

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

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

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

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

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

4) выявлена возможность сохранения зелёных насаждений;

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

26. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

29. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, обрезку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений (при необходимости).

Восстановительная стоимость производится на основании расчета, который производится в соответствии с установленными ставками платы за единицу объема вырубленной древесины на корню на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, утвержденными постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

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

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

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

33. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, специалист Отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления – о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема Заявителей, места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

8) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

10) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

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

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более трёх раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при подписании акта обследования, при получении результата.

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

39. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области – не предусмотрено;

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

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

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

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

42. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

43. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю либо его представителю:

- обеспечивается возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;
- обеспечивается подтверждение поступления заявления, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

44. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

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

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

- обследование зелёных насаждений;
- подготовка проекта разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- выдача документов.

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

49. Датой приема заявления с пакетом документов является дата его регистрации. Заявление и все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист, ответственный за прием документов и уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, удостоверяется в том, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;
- адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- к заявлению приложен пакет документации в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

51. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

52. После приема документов специалист организационного отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за регистрацию документов регистрирует заявление в журнале и выдает заявителю расписку (второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации) в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

54. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

56. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист организационного отдела, ответственный за регистрацию после регистрации в журнале передает специалисту городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и документы к нему.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

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

58. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры предоставления муниципальной услуги: начальник Отдела.

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

60. Специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение для проверки соответствия требованиям Административного регламента.

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

62. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письменный отказ в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений с указанием причин (приложение № 7 к настоящему регламенту).

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

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

65. Критерии принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 17 Административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;
- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

66. Результат административной процедуры:

- 1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;
- 2) письменный отказ в подготовке проекта разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

67. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос регистрируется в журнале, а также письменный отказ в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

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

Обследование зелёных насаждений

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

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

1) информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зелёных насаждений;

2) обследование земельного участка;

3) заполнение ведомости перечета зелёных насаждений;

4) составление акта обследования зелёных насаждений.

70. При отсутствии замечаний к представленной документации специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зелёных насаждений.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.

72. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3-х рабочих дней от даты информирования заявителя.

73. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зелёных насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

74. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зелёных насаждений, согласно приложению № 2 Административного регламента, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

75. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зелёных насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

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

76. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зелёных насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

78. В течение 2-х рабочих дней после проведения обследования специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги составляет акт обследования зелёных насаждений с указанием в нем сведений о зелёных насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зелёных насаждений.

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

80. Результат административной процедуры: подписанный акт обследования зелёных насаждений с указанием в нем сведений о зелёных насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зелёных насаждений в соответствии с приложением № 3 Административного регламента.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зелёных насаждений на бумажном носителе.

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

83. После подписания акта обследования зелёных насаждений осуществляется подготовка решения о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений с расчетом восстановительной стоимости или компенсационной посадки за вырубку зелёных насаждений, которое передается заявителю для оплаты и исполнения, за исключением следующих случаев:

- проведения работ по ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан;
- при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
- при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, вырубка больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зелёных насаждений);
- при проведении работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
- при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;
- при вырубке зелёных насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся в собственности заявителя.

Подготовка проекта разрешения на вырубку зелёных насаждений

84. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зелёных насаждений.

85. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка проекта разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- согласование проекта разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- подписание разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- расчет восстановительной стоимости или компенсационной посадки за вырубку зелёных насаждений;
- передача расчета восстановительной стоимости или компенсационной посадки за вырубку зелёных насаждений заявителю для исполнения и оплаты.

86. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит разрешение на право вырубki зелёных насаждений по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее - разрешение), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений приложение № 7 к настоящему регламенту (далее - уведомление).

В случае принятия решения о компенсационной посадке за вырубку зелёных насаждений, а также принятия заявителем решения о переносе зелёных насаждений, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области определяет место высадки зелёных насаждений, а заявитель гарантирует выполнение компенсационной посадки (переноса зелёных насаждений) в соответствии с условиями разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

87. Подготовленное разрешение, либо уведомление подписывается первым заместителем главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области либо лицом его замещающим. После подписания разрешение заверяется печатью администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

88. Результатом административной процедуры является сформированное и подписанное разрешение на право вырубki зелёных насаждений, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации разрешений на право вырубki зелёных насаждений: приложение

№ 8 к настоящему регламенту или запись в журнале исходящей корреспонденции при подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

Выдача документов

90. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное разрешение на право сноса зелёных насаждений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

91. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен;

- затем специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заявителю две копии разрешения и предлагает:

- проверить правильность указанных в разрешении сведений (при обнаружении в разрешении неверных сведений готовит новый проект разрешения);

- поставить дату получения копий разрешения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре разрешения и в реестре выданных разрешений.

92. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник Отдела.

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

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

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя, представителя заявителя в экземпляре администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в разрешении или в отказе в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

Освидетельствование мест вырубki, компенсационной посадки зелёных насаждений, переноса зелёных насаждений

Основанием для начала административной процедуры является письменное уведомление заявителя, о завершении работ по вырубке зелёных насаждений и (или) компенсационной посадки (в случае принятия решения о компенсационной посадке за вырубку зелёных насаждений), а также переноса зелёных насаждений, которое в течение месяца после окончания работ, заявитель предоставляет в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

96. Комиссия по обследованию зелёных насаждений в течение месяца с момента получения уведомления осуществляет проверку количества фактически вырубленных или компенсированных заявителем зелёных насаждений, что фиксируется актом освидетельствования мест вырубki в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту или компенсационной посадки зелёных насаждений в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уплата счета за компенсационную стоимость вырубаемых зелёных насаждений;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

98. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

На Едином портале, официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области для подачи запроса

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

100. Запись на прием в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

101. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

102. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

106. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

107. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация в администрации Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области запроса и иных документов, необходимых
для предоставления услуги

108. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

109. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

110. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

112. Прием на регистрацию запроса осуществляется специалистом отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город

Ирбит» Свердловской области, ответственным за регистрацию документов.

113. После регистрации запрос направляется в Отдел и передаётся специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

115. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

Порядок оценки и возмещения ущерба за незаконную вырубку древесно-кустарниковой растительности

116. Ущерб, причиненный незаконной вырубкой, повреждением, уничтожением подлежит возмещению, взыскивается в установленном законом порядке на основании постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

Уплата счета за восстановительные работы

117. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской реквизитам.

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

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

120. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Взаимодействие администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

124. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

127. Указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

131. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

132. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, режиме работы и контактных телефонах администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

133. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

134. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

138. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

139. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

140. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

141. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

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

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

144. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись.

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

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

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

147. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

148. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

149. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

150. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

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

151. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственным за прием документов, который регистрирует заявление в журнале и выдает заявителю расписку (второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации) в получении заявления и копии документов с опечатками и (или) ошибками, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

Порядок передачи результата административной процедуры: специалист организационного отдела, ответственный за прием документов регистрирует их в журнале и передает специалисту Отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и копии документов с опечатками и (или) ошибками.

152. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуг в течение 1 дня:

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

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

153. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

156. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

157. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

160. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

161. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

162. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

163. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ и его сотрудников.

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

165. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

166. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

167. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

168. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

169. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

170. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

171. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и специалистами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющими муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

172. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными

правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

173. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

176. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (<https://moirbit.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

177. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

178. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57231/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

Первому заместителю главы
администрации Городского округа «город
Ирбит» Свердловской области

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью –
для физического лица, полное наименование
Организации, ОГРН – для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку зелёных насаждений (обрезку, пересадку,
реконструкцию) в связи с производством работ по:

_____ (указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке (землях), находящемся по адресу: _____

_____ (указывается местоположение, площадь земельного участка)

площадью _____ кв. м., относящемся к категории земель _____,

имеющем вид разрешенного использования _____

принадлежащем _____

(указывается, кому принадлежит земельный участок)

на праве _____

(указывается вид права на земельный участок)

Прошу установить срок действия разрешения на право вырубki зелёных насаждений

_____.
(указывается срок от 3 месяцев до 1 года)

Вырубку зелёных насаждений предполагается осуществить в следующих объемах:

(указываются виды зелёных насаждений, их количество)

Заявитель определяет произвести:

1. Оплату восстановительной стоимости за вырубку
(обрезку, пересадку, реконструкцию) зелёных насаждений

2. Компенсационную посадку зелёных насаждений

Приложения:

- 1) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 2) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 3) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 4) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 5) _____ на _____ листах в _____ экз.;

«____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя, руководителя
организации или доверенного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЧЁТА ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ № _____

Дата составления: _____

Данные заявителя: _____

Адрес земельного участка: _____

Наименование объекта (вид проводимых работ): _____

Категория земель: _____

Диаметр ствола	Сосна	Пихта	Ель	Листвен ница	Липа	Тополь	Береза	Осина
8								
12								
16								
20								
24								
28								
32								
36								
40								
44								
48								
52								

Составил _____ / _____

« ____ » _____ 20 _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

АКТ № ____
обследования зелёных насаждений

« ____ » _____ 20__ г.
г. Ирбит

Комиссия в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____

Произвели обследование зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

данные заявителя _____

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

в целях _____

(строительства, ремонта, аварийное состояние и т.д.)

В результате обследования установлено: _____

№ п/п	Наименование существующего зеленого насаждения (порода дерева, кустарника)	Количество (шт.)	Диаметр ствола на высоте 1,3 м, (см)	Характеристика состояния зелёных насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Заключение (сносить, компенсировать)
1					
2					

Итого деревьев и кустарников _____, в т.ч.:

Подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

Подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Подлежащих сносу: деревьев _____ кустарников _____

Подлежащих кронированию, обрезке: деревьев _____ кустарников _____

Комиссия постановила провести работы по вырубке зелёных насаждений:

Вырубку зелёных насаждений разрешить (запретить) в объемах

Подписи

_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

РАСЧЕТ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

восстановительной стоимости при вырубке (сносе) зелёных насаждений,

«___» _____ 20__ год

г. Ирбит

Категория земель _____

Разрешенное использование _____

Общая площадь участка _____ кв.м,

Способ рубки _____, способ очистки _____,

разряд высот _____.

Порода дерева _____ (разряд ___)

Порода: _____							
Степень толщины см	Число деревьев на площади перечёта		Объём деловых стволов куб.м.				Объём дровяных стволов в т.ч. др. /деловой куб.м.
	деловых	дровяных	Крупная куб.м.	Средняя куб.м.	Мелкая куб.м.	Дровяной куб. м.	
ИТОГО							
Оплата по конкретным ставкам в рублях, с учётом повышающего коэффициента на текущий год							
ИТОГО к оплате за _____			_____ рублей				

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

АКТ
освидетельствования мест вырубки, компенсационной посадки,
переноса зелёных насаждений

Настоящий акт освидетельствования составлен на основании

_____ (основание)
Произведена _____ зелёных насаждений

_____ (ФИО/наименование организации)
Произведена _____ компенсационная посадка зелёных насаждений
_____ (ФИО/наименование организации)

Специалистами в составе: _____

_____ УСТАНОВЛЕНО:

Зеленые насаждения на участке _____

в количестве _____ породы _____
(шт.)

_____ (снесены, посажены)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

2-й экз. – заявителю.

Подписи членов комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ №
на вырубку зеленых насаждений на территории Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

«___» _____ 20__ г.

г. Ирбит

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

о выдаче разрешения на право вырубki, компенсационной посадки зелёных насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (адрес, местоположение или ориентир земельного участка)

с целью

на основании: _____
(реквизиты документа о количестве и (или) № акта комиссии)

Разрешить _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

произвести вырубку (подрезку, пересадку), компенсационную посадку зелёных насаждений в следующем объёме:

№ п/п	Наименование породы дерева	Кол-во деревьев, шт.	Вырубаемый объем, куб. м

Компенсационная стоимость за вырубку зелёных насаждений (не требуется) внесена на расчетный счет администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в размере _____ руб. ____ коп.

Компенсационную посадку произвести в соответствии с прилагаемым ситуационным планом, в следующем объёме:

№ п/п	Наименование породы дерева	Кол-во деревьев, шт.	Вырубаемый объем, куб. м

Особые условия: вырубку произвести с последующим выполнением планировки площади участка после сноса и выкорчевки деревьев.

Срок действия разрешения: _____

ЗАПРЕЩЕНО сжигание и складирование порубочных остатков в лесном массиве и на контейнерных площадках, расположенных на территории жилой застройки.

Первый заместитель главы администрации
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работы по вырубке, транспортировке и утилизации древесных отходов рекомендуется произвести с привлечением специализированной организации, в ином случае вся ответственность за последствия возлагается на лицо, получившее разрешение на право вырубки зелёных насаждений

(дата ознакомления и подпись заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

_____ (указать полное наименование заявителя)

Дата _____

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

На основании проведенной проверки документов, необходимых для получения
разрешения на _____ представленных «___» _____ 20__ года

(наименование заявителя)

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области принимает
решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki, компенсационной посадки
зелёных насаждении на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
по (следующим) причине (причинам):

1. _____

2. _____

Первый заместитель главы администрации
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зелёных насаждений на территории
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на право вырубки, компенсационной посадки зелёных
насаждений на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Дата окончания разрешения	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	Адрес (место) размещения зелёных насаждений