



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2022

№ 1546

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.03.2022 № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.08.2022 № 974).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 14.12.2022 № 1546  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальным казенным учреждением  
«Управление городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

**Административный регламент  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского  
хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ») муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (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 вырубki, пересадки зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Административный регламент регулирует порядок оформления вырубki, пересадки зеленых насаждений, связанных:

с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов;

с вырубкой, пересадкой зеленых насаждений гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, владеющими земельными участками, находящимися в аренде, безвозмездном пользовании, постоянном (бессрочном) пользовании, на праве ограниченного пользования (сервитут) (за исключением земельных участков, находящихся на праве собственности или пожизненного наследуемого владения), расположенными на землях поселений, не входящих в состав лесных кварталов, на законном основании и осуществляющими на этих землях строительство, в соответствии с видом разрешенного использования и иные виды деятельности, если их реализация предполагает снос зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке;

с вырубкой, пересадкой зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

с вырубкой, пересадкой зеленых насаждений, мешающих ведению личного подсобного хозяйства, садоводства или угрожающих имуществу граждан и юридических лиц.

3. Административный регламент не регулирует вопросы вырубki, пересадки зеленых насаждений связанные:

с вырубкой, пересадкой зеленых насаждений, расположенных в лесах, входящих в лесной фонд и находящихся в собственности Российской Федерации или собственности Свердловской области;

с продажей права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений путем проведения аукциона в лесах, входящих в состав лесных кварталов городских лесов;

с вырубкой (расчисткой) зеленых насаждений, находящихся в охранных зонах линейных объектов (ЛЭП, газопроводы, трубопроводы, линии связи, дороги);

с вырубкой, пересадкой плодовых деревьев и кустарников, сельскохозяйственных культур, произрастающих (выращиваемых) на земельных участках;

с проведением санитарной обрезки ветвей деревьев;

с вырубкой, пересадкой зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, принадлежащем на праве собственности юридическим лицам, на праве собственности или пожизненно наследуемого владения физическим лицам (при этом собственником, владельцем земельного участка не должны нарушаться права и охраняемые законом интересы других лиц).

### **Круг заявителей**

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

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ).

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», 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>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>), МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), на информационных стендах МКУ «УГХ», а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «УГХ» при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов отдела МФЦ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и

ссылка на официальный сайт отдела МФЦ, расположенного по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3Г, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

8. 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.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «УГХ».

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

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки зеленых насаждений (оформляется постановлением администрации городского округа «Город Лесной»);
- 2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

при личном приеме;

посредством услуг почтовой связи;  
в личном кабинете Единого портала;  
посредством выдачи результата муниципальной услуги в отделе МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом 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**

17. 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, – 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления в МКУ «УГХ».

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством отдела МФЦ, – 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в МКУ «УГХ» в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенными между отделом МФЦ и МКУ «УГХ».

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, официальном сайте МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)) в сети Интернет.

МКУ «УГХ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МКУ «УГХ», а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, 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**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «УГХ» либо в отдел МФЦ:

1) заявление, оформленное в письменной форме с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка), причины вырубки, пересадки, а также информации о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица) (приложение № 2 к Административному регламенту).

Форма предоставления документа – оригинал;

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

Форма предоставления 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 предоставления документа – копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическим лицам – 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 осуществляются подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

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

Форма предоставления документа – копия;

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения на земельных участках, не входящих в охранную зону данных объектов).

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления 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 предоставления документа – копия;

15) гарантийное письмо на имя главы городского округа «Город Лесной» с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

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

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются МКУ «УГХ» посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

23. При обращении заявителя в отдел МФЦ обеспечивается передача заявления в МКУ «УГХ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между отделом МФЦ и МКУ «УГХ», 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**

24. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

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

Форма предоставления документа – копия;

7) разрешение на размещение объекта капитального строительства.

Форма предоставления документа – копия;

8) разрешение на право проведения земляных работ.

Форма предоставления документа – копия;

9) договор аренды земельного участка.

Форма предоставления документа – копия;

10) акт выбора земельного участка.

Форма предоставления 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**

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МКУ «УГХ», предоставляющего муниципальную услугу, работника отдела 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 отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы,



которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления 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 МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>);

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 официальных сайтах МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>).

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

27. 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 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 статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной 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**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной», утверждающим перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены.

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

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

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

32. В процессе оказания услуг заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений. Расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений производится специалистами МКУ «УГХ» на основании Методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение № 1 к Административному регламенту).

33. Восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в интересах которых будет произведен снос зеленых насаждений. Доходы подлежат зачислению в местный бюджет по коду 901 1 13 02994 04 0003 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов». Главным администратором доходов за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений является администрация городского округа «Город Лесной».

34. От уплаты восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений освобождаются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных, в отношении земельных участков, предоставленных для указанных целей, а также граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, планирующие проведение работ по вырубке аварийных деревьев, угрожающих жизни и здоровью людей.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов в МКУ «УГХ» не должно превышать в каждом случае 15 минут.

36. При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать в каждом случае 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**

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УГХ» при обращении лично, через отдел МФЦ – в день поступления документов в МКУ «УГХ» в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между отделом МФЦ и МКУ «УГХ».

38. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МКУ «УГХ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

39. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УГХ».

**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 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**

40. 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, предоставляющих 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе 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 получения 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)**

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МКУ «УГХ» осуществляется не более 4 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при присутствии на обследовании зеленых насаждений, при получении расчета восстановительной стоимости, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут за исключением взаимодействия, осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).

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

при личном обращении в МКУ «УГХ»;

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

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

44. 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.

45. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МКУ «УГХ».

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

46. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МКУ «УГХ».

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

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

49. 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 отделе (отделах) МФЦ**

**Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- обследование зеленых насаждений;
- подготовка проекта постановления;
- выдача документов.

**Прием и регистрация документов**

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) в МКУ «УГХ» с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

52. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «УГХ», ответственный за прием документов.

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

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

55. Специалист МКУ «УГХ», ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;
- адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МКУ «УГХ», ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

56. Специалист МКУ «УГХ», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 4 к Административному регламенту) и выдает заявителю копию заявления с отметкой о получении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

58. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист МКУ «УГХ», ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и документы к нему.

### **Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента**

59. Основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставления муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему.

60. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

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

62. Специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

63. В ходе выполнения административной процедуры специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.

64. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в МКУ «УГХ» в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

65. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

67. Критерии принятия решения:

отсутствие документа, указанного в пункте 18 Административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

68. Результат административной процедуры:

проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящих документов МКУ «УГХ» или регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов МКУ «УГХ».

70. 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 зеленых насаждений**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

72. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.
73. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  
обследование земельного участка;  
заполнение ведомости пересчета зеленых насаждений;  
составление акта обследования зеленых насаждений.
74. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.
75. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист МКУ «УГХ», информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.
76. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 2 рабочих дней от даты информирования заявителя.
77. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом МКУ «УГХ» совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества произрастающих зеленых насаждений, пород и диаметра деревьев.
78. В процессе обследования заполняется ведомость пересчета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.
- Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.
79. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества деревьев произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней. При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев проводится сплошной расчет.
80. После проведения обследования земельного участка ведомость пересчета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.
81. В случае оформления, вырубки, пересадки зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.
82. В течение 2 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом МКУ «УГХ» составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости пересчета зеленых насаждений.
83. Составленный в установленном порядке акт подписывается специалистами МКУ «УГХ», принимавшими участие в обследовании зеленых насаждений.
84. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.
85. Результат административной процедуры: акт, подписанный специалистами МКУ «УГХ», принимавшими участие в обследовании зеленых насаждений, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости пересчета зеленых насаждений.
86. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе.
87. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

### **Подготовка проекта постановления**

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного специалистами МКУ «УГХ» акта обследования зеленых насаждений.

89. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:  
расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений;  
передача расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений заявителю;  
подготовка проекта постановления;  
согласование проекта постановления;  
подписание постановления.

90. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений и передает его заявителю.

На основании акта обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – проект постановления) и направление его на согласование в администрацию городского округа «Город Лесной».

91. Специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – постановление), уведомляет заявителя о готовности постановления и необходимости произвести оплату восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

92. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

93. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений;  
наличие согласованного проекта постановления;  
произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

94. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация (проставление номера) постановления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 4 к Административному регламенту).

### **Выдача документов**

96. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

97. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:  
специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель постановления является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен;

специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления);



специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает заявителю экземпляр (подлинник) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

заявитель проставляет отметку (в виде подписи) о получении постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

98. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

99. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

наличие документа удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki, пересадки зеленых насаждений);

наличие документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

100. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем отметки (в виде подписи) о получении постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

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

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

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в МКУ «УГХ» для подачи запроса;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация МКУ «УГХ» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие МКУ «УГХ» 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.

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

103. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты МКУ «УГХ», информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «УГХ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

### **Запись на прием в МКУ «УГХ» для подачи запроса**

104. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МКУ «УГХ» осуществляется без предварительной записи.

105. Информация о графике работы размещена на официальном сайте МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)).

106. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в любую дату и время в пределах установленного в МКУ «УГХ» графика работы.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

108. На едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполненной электронной формы запроса.

109. 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.

110. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 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, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

111. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «УГХ» посредством Единого портала.

### **Прием и регистрация МКУ «УГХ» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

112. МКУ «УГХ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления

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

113. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

114. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «УГХ» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

116. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запросов.

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

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

#### **Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

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

#### **Оплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений**

120. Оплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным МКУ «УГХ» реквизитам.

121. При оплате восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

123. МКУ «УГХ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

124. 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**

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

**Взаимодействие МКУ «УГХ», с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,**

**в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

126. 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**

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

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа в отделе МФЦ;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на бумажном носителе.

128. 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**

129. 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**

130. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны видом электронной подписи, определяемым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

131. 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**

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в отдел 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 отделе МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в отделе МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

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

формирование и направление отделом 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 отдел 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 отделе 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 отделе МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в отделе МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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

135. Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения МКУ «УГХ», режиме работы и контактных телефонах.

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

136. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником отдела МФЦ в МКУ «УГХ» любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

137. МКУ «УГХ» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

**Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем отдела МФЦ,**

**а также прием комплексных запросов**

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

141. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления МКУ «УГХ» муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента работник отдела МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

142. Работник отдела МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в МКУ «УГХ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между отделом МФЦ и МКУ «УГХ», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

143. Срок передачи документов из отдела МФЦ в МКУ «УГХ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

144. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в МКУ «УГХ».

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

145. 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 отдел 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**

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

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

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

149. 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**

150. Специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет следующие межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Получение данных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

151. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **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**

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

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

154. 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 МКУ «УГХ» делаются копии этих документов);

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

155. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня специалистом МКУ «УГХ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

156. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

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

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

157. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, путем внесения изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений в срок, в течение 3 рабочих дней.

158. 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.

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

160. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УГХ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

161. 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.

162. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 4 к Административному регламенту) или принятого решения в журнале исходящих документов МКУ «УГХ».

#### **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**

163. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

164. 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.

165. 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**



166. 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) должностных лиц.

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

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

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

170. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 2 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

173. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

174. Специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста МКУ «УГХ» закреплена в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

175. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица МКУ «УГХ» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

176. 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 МКУ «УГХ» нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

177. Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

178. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УГХ» 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) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела 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)**

179. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

180. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, а также на обжалование действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ 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, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

181. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «УГХ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, также возможно подать на имя главы городского округа «Город Лесной», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

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

183. Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ также возможно подать в Министерство информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), 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**

184. МКУ «УГХ», отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте МКУ «УГХ», отдела МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ»,  
его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия)  
отдела МФЦ, работников отдела МФЦ**

185. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела 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 Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) 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».

186. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/178029>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением  
«Управление городского  
хозяйства» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений»

### **Методика расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений**

1. Методика расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений (далее – Методика) предназначена для исчисления размера платежей, подлежащих внесению в бюджет городского округа «Город Лесной», в целях возмещения затрат на озеленение, понесенных в результате вырубки зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений применяется:

при исчислении размера платы за разрешенную вырубку зеленых насаждений;

при исчислении размера платы за незаконную вырубку, повреждение или уничтожение зеленых насаждений.

3. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится исходя из ставок платы за единицу объема лесных ресурсов, установленных Правительством Российской Федерации в отношении вывозки древесины на расстояние до 10 км и стоимости саженцев на основании расчета начальной (максимальной) цены за единицу растений, реализуемых питомниками и другими организациями Урала и Сибири.

4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:

$C_v = C_t \times V \times K_n + C_c$ , где:

$C_v$  – восстановительная стоимость зеленых насаждений;

$C_t$  – таксовая стоимость зеленого насаждения исходя из ставок платы за единицу объема лесных ресурсов (в расчете на 1 дерево);

$V$  – объем плотных куб. м зеленых насаждений (определяется на основании справочника «Сортиментные и товарные таблицы для лесов Горного Урала» исходя из ступени толщины и третьего разряда высоты древостоев);

$K_n$  – коэффициент индексации ставок платы;

$C_c$  – стоимость саженца на основании расчета начальной (максимальной) цены за единицу растений, реализуемых питомниками и другими организациями Урала и Сибири в соответствии с Таблицей № 1.

Таблица 1

#### **Стоимость саженца на основании расчета начальной (максимальной) цены за единицу растений, реализуемых питомниками и другими организациями Урала и Сибири**

| Номер строки | Порода дерева       | Высота, м | Количество единиц | Единица измерения | Цена, руб. |
|--------------|---------------------|-----------|-------------------|-------------------|------------|
| 1.           | Береза обыкновенная | 0,5-1     | 1                 | шт.               | 408,33     |
| 2.           | Осина. Тополь       | 0,5-1     | 1                 | шт.               | 791,67     |
| 3.           | Липа                | 1-1,5     | 1                 | шт.               | 1 333,33   |
| 4.           | Сосна обыкновенная  | 1-1,5     | 1                 | шт.               | 1 190,00   |
| 5.           | Ель обыкновенная    | 1-1,5     | 1                 | шт.               | 1 653,33   |
| 6.           | Пихта высота        | 0,5-1     | 1                 | шт.               | 1 400,00   |
| 7.           | Лиственница         | 0,5-1     | 1                 | шт.               | 1 716,67   |
| 8.           | Кедр                | 0,5-1     | 1                 | шт.               | 1 666,67   |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением  
«Управление городского  
хозяйства» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
вырубki зеленых насаждений»

Главе городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (ФИО – для граждан; полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица, ИНН юридического лица)

**Заявление  
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу разрешить в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведение работ по вырубке  
зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать точное место расположения участка)

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев – \_\_\_\_\_ штук, кустарников – \_\_\_\_\_ штук.

Необходимость проведения работ по сносу зеленых насаждений обусловлена: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением  
«Управление городского  
хозяйства» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений»

**АКТ № \_\_\_\_**  
**обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя)

провела обследование участка по адресу: \_\_\_\_\_

Результаты обследования:

| Номер строки | Порода дерева | Диаметр (на высоте – 1,3 м) | Количество, шт. | Состояние насаждений |
|--------------|---------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1            | 2             | 3                           | 4               | 5                    |
|              |               |                             |                 |                      |
|              |               |                             |                 |                      |
|              |               |                             |                 |                      |
|              |               |                             |                 |                      |
|              |               |                             |                 |                      |
|              |               |                             |                 |                      |

Заключение: \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением  
«Управление городского  
хозяйства» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений**

| <b>Номер<br/>регистрации</b> | <b>Дата<br/>регистрации<br/>заявления</b> | <b>Заявитель (Ф.И.О.,<br/>наименование<br/>юридического<br/>лица, адрес,<br/>телефон)</b> | <b>Местоположение<br/>работ (адрес)</b> | <b>Причина<br/>вырубки<br/>зеленых<br/>насаждений</b> | <b>Номер и дата<br/>выдачи<br/>разрешения или<br/>уведомления<br/>об отказе</b> | <b>Срок<br/>действия<br/>разрешения</b> | <b>Отметка<br/>о получении<br/>документа<br/>(подпись,<br/>дата)</b> |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 1                            | 2   | 3   | 4                                       | 5   | 6   | 7                                       | 8  |