РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.12.2022 № 614

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 25.10.2019 № 671 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамильского городского округа А.В Мишина.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение
к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 05.12.2022 № 614

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки 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 вырубки, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

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

2. Круг заявителей

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

2.2. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее – заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1

Гражданского кодекса Российской Федерации(для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителяюридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Арамильского городского округа (далее – Администрация), в лице главного специалиста Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерахконтактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных имуниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Арамильского городского округа, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно главным специалистом Администрации при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Арамильского городского округа, в лице главного специалиста Администрации Арамильского городского округа (экологическая безопасность).

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

6.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

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

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений (оформляется в виде распоряжения Администрации Арамильского городского округа – Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе впредоставлении муниципальной услуги).

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

при личном приеме;

посредством услуг почтовой связи;

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

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

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

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

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Администрацию в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа и на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

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

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

1) Заявление.

Заявление оформляется в произвольном виде с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а такжеинформация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

Форма представления документа – оригинал (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

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

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

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

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

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

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

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

Форма представления документа – копия.

15) Гарантийное письмо на имя главы муниципального образования с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

10.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

10.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, представляются в Администрацию непосредственно и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Арамильского городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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

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

11. 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

11.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе.

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

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

Форма представления документа - копия.

7) разрешение на размещение объекта капитального строительства.

Форма представления документа - копия.

8) разрешение на право проведения земляных работ.

Форма представления документа - копия.

9)договор аренды земельного участка.

Форма представления документа - копия.

10) Акт выбора земельного участка (трассы).

Форма представления документа - копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные вчасти 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.

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

12.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. 2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлении муниципальной услуги

13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате

межведомственногоэлектронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

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

13.3. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

14.1. Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», нормативно-правовыми актами Арамильского городского округа, не предусмотрены.

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

15.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», предоставляется без взимания государственной пошлины.

16. 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

16.1. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой проводится в соответствии с постановлением Администрации Арамильского городского округа от 27.09.2021 № 493 «Об установлении коэффициента, применяемого при расчете восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа»

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

18. 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

18.1. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в Администрацию в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

19.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга,

обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электроннымитерминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформлениядокументов, 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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

20.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальнойуслуги являются:

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

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

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

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

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с главным специалистом Администрации осуществляется не более шести раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при составлении акта осмотра земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) при подаче заявления о заключении договора купли-продажи зеленых насаждений (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) при подписании договора купли-продажи зеленых насаждений;

5) при предъявлении документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

6) при получении результата муниципальной услуги.

20.3. 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).

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

при личном обращении в Администрацию – непредусмотрено;

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

при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в

личном кабинете Единого портала.

20.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

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

20.7. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридическихлиц).

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

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

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Администрацию по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

21.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 10.1

Административного регламента.

21.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

21.4. 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)».

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

22. Перечень административных процедур

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

прием и регистрация документов;

проверка документов на соответствие требования Административного регламента;

обследование зеленых насаждений;

подготовка проекта распоряжения;

выдача документов.

23. Прием и регистрация документов

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию с документами, указанными в пункте 10.1 Административного регламента.

23.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации, ответственный за прием документов.

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

23.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента;

23.5. Главный специалист Администрации, 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 мест жительства написаны полностью;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении главный специалист Администрации, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

23.6. Главный специалист Администрации, ответственный за прием документов регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

23.8. Порядок передачи административной процедуры: главный специалист Администрации ответственный за прием документов регистрирует и передает специалисту уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

24. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

24.1. Основание для начала административной процедуры:

- получение главным специалистом Администрации (экологическая безопасность), заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации (экологическая безопасность).

24.3 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента,

- направление межведомственного запроса.

24.4. Главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

24.5. В ходе выполнения административной процедуры главный специалист Администрации (экологическая безопасность) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.

24.6. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Администрацию в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента главный специалист Администрации (экологическая безопасность), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

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

24.8. Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

24.9. Критерии принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 10.1 Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

24.10. Результат административной процедуры:

1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в подготовке проекта распоряжения.

24.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

25. Обследование зеленых насаждений

25.1. Основание для начала административной процедуры: наличие

документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

25.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации (экологическая безопасность).

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

- информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;
- обследование земельного участка;
- заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;
- составление акта обследования зеленых насаждений.

25.4 При отсутствии замечаний к предоставленной документации главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

25.5 Главный специалист Администрации (экологическая безопасность) информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию. На оборотной стороне заявителя.

25.6. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее от даты информирования заявителя.

25.7. Главный специалист Администрации (экологическая безопасность) совместно с заявителем или уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

25.8. В процессе обследования заполняется ведомость перечета 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.

25.9 Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества 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 и кустарников проводитсясплошной перечет.

25.10. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и главным специалистом Администрации (экологическая безопасность).

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

25.12. В течении 3 рабочих дней после проведения обследования главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) составляет акт обследования зеленых насаждений по форме утвержденной Приложением № 4 Административного регламента.

25.13. Составленный в установленном порядке акт в течение 5 дней подписывается всеми участниками обследования.

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

25.15. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе.

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

26. Подготовка проекта распоряжения

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

26.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения;
- согласование проекта распоряжения;
- подписание распоряжения.

26.3 После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней главным специалистом Администрации (экологическая безопасность), осуществляется подготовка проекта распоряжения.

26.4. Направляется подготовленный проект распоряжения о предоставлении зеленых насаждений в собственность для согласования:

- Первому заместителю главы Администрации;
- начальнику Юридического отдела Администрации;
- начальнику Организационного отдела Администрации.

26.5. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект распоряжения направляет Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении зеленых насаждений в собственность.

26.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие согласованного проекта распоряжения.

26.7. Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформленное распоряжением Администрации.

26.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в систему электронного документооборота.

27. Выдача документов

27.1 Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации.

27.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

главный специалист Администрации (экологическая безопасность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, затем Главный специалист Администрации (экологическая безопасность) предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в распоряжение сведений (при обнаружении в распоряжении неверных сведений готовит новый проект распоряжения);

передает заявителю две копии распоряжения;

поставить дату получения копий распоряжения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре распоряжения или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

27.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации (экологическая безопасность).

27.4. 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 вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений).

27.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением Администрации).

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения в системе электронного документооборота.

28. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе сиспользованием Единого портала

28.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала (при реализации технической возможности):

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

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

29.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

29.2. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

30. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса

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

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

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

31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

31.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

31.2. 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.

31.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формызапроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте кранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

31.4. Сформированный и подписанный запрос, направляются в Администрацию посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта Арамильского городского округа.

32. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

32.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

32.2. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

32.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

32.4. При поступлении в Администрацию запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

32.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

32.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

33. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

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

34. Уплата счета за восстановительные работы

34.1. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным Администрацией реквизитам.

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

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисленияи идентификатор плательщика.

34.3. Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредствомЕдиного портала.

34.4. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

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

35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа по выбору заявителя.

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительной стоимости (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

35.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

36.1. 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)».

37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

- решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением Администрации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи);
- решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением Администрации на бумажном носителей, подтверждающих содержание электронного документа, Администрацией, в МФЦ);
- решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки,реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением Администрации на бумажном носителе).

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

38. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

39.1. Указывается перечень классов средств электронной подписи,

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

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

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

41. 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

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

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

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

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, атакже выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписок из информационных систем органов,

предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа или электронной почты.

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

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

42.3. Администрация направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

43.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

44.1. 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)».

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

45.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

45.2. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной

услугизаявителю или его представителю под подпись.

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

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

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

46.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

5. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках

межведомственного взаимодействия.

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

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

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

47.3. 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, главным специалистом документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

47.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок главный специалист Администрации (экологическая безопасность) в течение 5 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.

47.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется течении 5 дней главным специалистом Администрации (экологическая безопасность). 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.

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

47.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток (или) ошибок.

47.8. 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.

47.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

47.10 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежитуничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращениязаявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. 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

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

48.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной

слуги.

48.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Арамильского городского округа.

49. 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

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

1) проведение проверок;

2) выявление и устранениенарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответовна обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников.

49.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

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

49.3. Периодичность проведения проверок не реже одного раза в год.

49.4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 3 дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

49.6. 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.

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

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

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

50.1. Главный специалист Администрации (экологическая безопасность), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации.

50.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51.1. 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 главным специалистом Администрации нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

51.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной идостоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

52. 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)

52.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

54. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала

54.1. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ;
- на Едином портале в разделе Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

55. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

55.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2021 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

55.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Арамильского городского округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ул. 1 Мая, 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Вторник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Среда:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Четверг:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Пятница:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Вторник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Среда:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Четверг:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Пятница:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (343) 385-32-81 (доб. 1053)

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.aramilgo.ru

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

E-mail: adm@aramilgo.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Свердловской области (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Свердловской области, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Свердловской области, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc66.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Свердловской области:

8(343)354-73-98, 8 (800) 700-00-04

2.3. Адрес электронной почты:

mfc@mfc66.ru

2.4. Режим работы Арамильского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Понедельник: выходной

Вторник: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 17.00

Четверг: 11.00 – 20.00

Пятница: 08.00 – 17.00

Суббота: 08.00 – 17.00

Воскресенье: выходной

Приложение № 2
к Административному Регламенту
от _____ № ____

г. Арамиль

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования

В соответствии

с_____:

Разрешить _____ произвести вырубку зеленых насаждений в количестве ___ (_____) на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____, на основании _____,

(номер платежного документа и дата оплаты)

после вырубки зеленых насаждений произвести отчистку территории от порубочных остатков.

При проведении сноса зеленых насаждений производить работы с учетом требований пожарной безопасности.

Глава Арамильского городского округа

_____ _____
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____

_____
Наименование юридического лица/
Ф.И.О. (физическое лицо)

_____
Адрес

_____
Телефон/факс

_____
ОГРН/паспортные данные
(физическое лицо)

_____
ИНН

_____ 20_____ г. № _____
число месяц год исх. номер

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зелёных насаждений

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Причина получения разрешения:

_____

(строительство, обращение с отходами, природопользование и др.)

_____

Ответственное лицо

_____

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение:

1._____

2._____

Разрешение на вырубку зелёных насаждений прошу

_____

(выдать нарочно в приемное время, отправить по почте, факсу, электронной почте, при личном обращении в МФЦ, на едином портале)

_____ _____

(Руководитель - должность) МП подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

А К Т
обследования земельного участка

«____»_____ 20__г. №_____

Специалист

_____

(Ф.И.О. должность)

В присутствии заявителя:

_____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

_____

При освидетельствовании земельного участка установлено:

_____

_____

_____

№ п/п	Порода зеленых насаждений	Диаметр, см	Количество, шт.		Подлежит вырубке (да/нет)
			деловая	дровяная	
1.					
2.					
…					
Итого					

Подписи:

Лесничий _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Заявитель _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному Регламенту

Расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений № ___

Зеленые насаждения Арамильского городского округа

Разряд сортиментных таблиц:

Разряд такс:

Заявитель _____

(ФИО/наименование организации, адрес)

Основание_____

(акт обследования земельного участка, дата, номер)

Порода зеленого насаждения: _____

Диаметр, см	Количество, шт.		Деловая				Дрова из деловой	Дрова из дровяной	Всего дров	Всего масса, куб. м.
	деловая	дровяная	крупная	средняя	мелкая	итого				
Итого										
Округ-лено										
Стои-мость 1 куб. м.										
На сумму										

На основании постановления Администрации Арамильского городского округа от 27.09.2021 № 493 «Об установлении коэффициента, применяемого при расчете восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа», восстановительная стоимость за снос зеленых насаждений с учетом коэффициента, учитывающего вид использования земельного участка (К=___) составляет: _____ руб.

Дата_____ Расчет произвел _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа

_____

от _____

_____

Адрес: _____

_____

Тел._____

Заявление

Прошу заключить договор купли-продажи зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке с кадастровым номером _____по адресу: _____, в количестве _____ единиц.

Дата_____

Подпись_____