

Постановление Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 7 июня 2023 г. N 889 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
26 декабря 2024 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Уставом** муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений".

2. Настоящее постановление **опубликовать** (обнародовать) в газете "Кировский рабочий", разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования** (обнародования) в газете "Кировский рабочий".

Глава администрации муниципального округа город Кировск
Мурманской области

Ю.А. Кузин

Утверждён
постановлением администрации
муниципального округа город Кировск
Мурманской области
от 07.06.2023 N 889

**Административный регламент
предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выдача разрешений на право
вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений" на территории Муниципального образования
муниципального округа город Кировск Мурманской области**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
26 декабря 2024 г.

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений" (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. выявления нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных

произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

1.2.8. проведения строительства (реконструкции) объектов.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие **лесного законодательства** Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

1.5. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

1.6. Интересы Заявителей, указанных в **пункте 2.1** настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

1.7. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.8. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отдел градостроительства и развития городской среды в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

Местонахождение Уполномоченного органа - комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 311; приемные часы: среда с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) по телефону Уполномоченным органом 8 (81531) 98724, 8 (81531) 98716 или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kirovsk.ru) (далее - сеть "Интернет");

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

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

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

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

1.11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 3.2](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.12. На [Едином портале](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 N 861.

1.13. На [официальном сайте](#) Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.14. В кабинетах приема граждан Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на [Едином портале](#), а также соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2. Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений".

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Администрация города Кировска, Уполномоченный орган).

Администрация города Кировска осуществляет функции и полномочия, связанные с предоставлением услуги на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (КУМС) входит в структуру Администрации города Кировска и является уполномоченным органом, отвечающим за осуществление функций, связанных с реализацией настоящего административного регламента.

Многофункциональный центр г. Кировска вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Администрация города Кировска и многофункциональный центр г. Кировска.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

2.3.1. разрешение на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений. ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту)

2.3.2. уведомление о закрытии разрешения на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений. ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту)

2.3.3. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту)

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1.](#) настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на [Едином портале](#) в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

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

2.5. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного

регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги срок не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

2.8. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Для закрытия разрешения на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений - 15 рабочих дней, после окончания действия разрешение на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

2.11.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством [Единого портала](#).

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

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах 2 - 8 пункта 2.12.](#) настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,

которая создается и проверяется с использованием средств [электронной подписи](#) и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 N 797 "О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 797).

2.11.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к [Единому portalу](#), в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- 1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем

Заявления в электронной форме посредством [Единого портала](#) в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.11.1.](#) настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством [Единого портала](#), сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством [Единого портала](#) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема, разработанные на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500 с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

9) проект пересадки деревьев и кустарников (при наличии деревьев и кустарников, подлежащих пересадке);

10) в случае строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства предоставляется схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а также с указанием мест посадки и (или) пересадки зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений, предусмотренных к посадке и (или) пересадке);

11) документ, подтверждающий согласие правообладателей земельного участка на проведение работ при наличии двух и более правообладателей земельного участка, сведения о которых содержатся в представляемых документах или информации, получаемой с использованием межведомственного информационного взаимодействия, подтверждающих наличие имущественных прав на земельный участок;

12) договор на утилизацию порубочных остатков или договор по обращению с отходами, предусматривающий в том числе утилизацию порубочных остатков (в случае проведения работ по вырубке), за исключением случаев осуществления работ собственными силами заявителя, которому представляется документ, подтверждающий техническую возможность утилизации порубочных остатков (справка о наличии на балансе заявителя специальных технических средств (оборудования) по утилизации порубочных остатков, заверенная подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), главного бухгалтера и печатью (при наличии), или договор аренды технических средств, необходимых для утилизации порубочных остатков).

2.13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:
 - а) об объекте недвижимости;
 - б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
- 4) предписание надзорного органа;
- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) разрешение на право проведения земляных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

2.14. Заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

2.15. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.16. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

2.17. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.19. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на [Едином портале](#);

2.20. подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.21. несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.22. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.12.](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.12.](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.12.](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.23. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.24. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

2.25. выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

2.26. несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.27. запрос подан неуполномоченным лицом;

2.28. отсутствие зеленых насаждений, подлежащих вырубке и/или пересадке.

2.29. несоответствие дендрологической части проекта результатам натурного обследования.

2.30. Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, поданное на бумажном носителе в Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня подачи (заявления) на предоставление Муниципальной услуги, в случае если на момент подачи письменного обращения услуга не была предоставлена.

2.31. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.32. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

*Информация об изменениях: Пункт 2.33 изменен с 3 января 2025 г. - [Постановление Администрации муниципального округа город Кировск от 26 декабря 2024 г. N 1892](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.33. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в [пунктах 1.2.3, 1.2.5, 1.2.8](#) настоящего Административного регламента, подлежат выполнению работы по компенсационному озеленению в местах, количестве, породном составе и сроком проведения работ, указанных в разрешении на право вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений.

Компенсационное озеленение осуществляется в натуральном виде, при этом количество восстанавливаемых зеленых насаждений должно быть в удовлетворительном состоянии и соответствовать количеству вырубленных зеленых насаждений, указанных в разрешении на право вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений. Работы по компенсационному озеленению выполняются Заявителем.

Заявитель, получивший разрешение на право вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений в целях, указанных в [пунктах 1.2.3, 1.2.5, 1.2.8](#) настоящего Административного регламента, вправе возместить в бюджет муниципального округа стоимость выполнения работ по компенсационному озеленению, которая определяется независимым оценщиком стоимости данных работ.

В целях возмещения в бюджет муниципального округа стоимости выполнения работ по компенсационному озеленению Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление в произвольной форме.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после дня поступления от Заявителя заявления о возмещении в бюджет муниципального округа стоимости выполнения работ по компенсационному озеленению организует и обеспечивает независимую оценку стоимости выполнения работ по компенсационному озеленению для определения размера стоимости выполнения указанных работ.

Результаты независимой оценки стоимости выполнения работ по компенсационному озеленению направляются (выдаются) Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня определения размера стоимости выполнения указанных работ.

Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов независимой оценки стоимости выполнения работ по компенсационному озеленению возмещает размер стоимости выполнения указанных работ путем перечисления денежных средств в бюджет муниципального округа.

2.34. Компенсационное озеленение не проводится в случае проведения строительных работ и работ по благоустройству за счет бюджетных средств всех уровней бюджетной системы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе

или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.35. Регистрация Заявления, представленного Заявителем способами, указанными в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.36. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.11](#) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "подпункте 1 пункта 2.11" имеется в виду "[подпункте 1 пункта 2.11.1](#)"

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

2.38. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.39. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети "Интернет", средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги посредством личного кабинета Заявителя на [Едином портале](#);

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

2.40. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.41. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, отсутствуют.

2.42. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на [Едином портале](#), без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

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

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

6) возможность доступа Заявителя на [Едином портале](#) к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [Единого портала](#).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [пунктах 2.35, 2.36](#) настоящего Административного регламента:

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

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

3.5. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством [Единого портала](#), с периодичностью не реже 2 раз в день;

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

3) производит действия в соответствии с [пунктом 3.1.](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на [Едином портале](#);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на [Едином портале](#). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в Административных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Право Заявителя на обжалование

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

3) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на [сайте](#) Уполномоченного органа в сети "Интернет", [Едином портале](#), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

1) [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

2) [постановлением](#) Администрации города Кировска с подведомственной территорией от 19.07.2019 N 952 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кировска, структурных подразделений администрации города Кировска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города

Кировска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

3) **постановлением** Правительства Российской Федерации N 1198.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные **Федеральным законом** N 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

31.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Заявитель :

(наименование юридического лица
(физического лица), СНИЛС, ИНН,
ОГРН/ОГРНИП

(адрес местонахождения)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя) :

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания (места
нахождения) _____

СНИЛС _____

Контактная информация: тел. _____

эл. почта _____

Представитель заявителя:

(наименование юридического лица
(физического лица), СНИЛС, ИНН,
ОГРН/ОГРНИП

(адрес местонахождения)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя) :

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

Председателю комитета по
управлению муниципальной
собственностью администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области

_____ (кем, когда выдан)
Адрес фактического проживания (места
нахождения) _____
СНИЛС _____
Контактная информация: тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить Муниципальную услугу "Выдача разрешения на вырубку и (или) на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Кировск Мурманской области для проведения работ _____

адрес проведения работ: _____

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубку и (или) пересадка зеленых насаждений: _____

на основании следующих документов:

- реквизиты документа, подтверждающего наличие имущественных прав на земельный участок, _____;
- кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии) _____;

Уведомить о необходимости явки за оформленным разрешением на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений, либо в случае подачи заявления в бумажном виде о решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу:

- по телефону _____;
- по электронной почте _____;
- с использованием Портала (в случае подачи заявления через Портал).
(нужное выбрать, указать)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____
М.П. (при наличии печати)

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений

От: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан

и индивидуальных предпринимателей, или

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц

_____ (почтовый индекс и адрес,

_____ (адрес электронной почты)

Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений

_____ дата решения уполномоченного
органа местного самоуправления

_____ номер решения уполномоченного
органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____

Вид работ	Наименование (порода)	Диаметр (см)	Количество, шт.	Состояние
вырубка	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
пересадка	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Разрешение выдал:

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью
подпись _____ / _____ /
М.П.

Разрешение получил _____ / _____ /
М.П. (при наличии печати)

**Приложение
к разрешению на право вырубki
и (или) пересадки зеленых насаждений**

Регистрационный
N: _____
Дата: _____

**Схема
участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) пересадки**

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
М.П. (при наличии печати)

Приложение N 3

**к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан

и индивидуальных предпринимателей, или

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц

_____ (почтовый индекс и адрес,

_____ адрес электронной почты)

От: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/
об отказе в предоставлении услуги N _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на право вырубki и (или) пересадки зеленых насаждений" _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке _____

Разрешение выдал:

Председатель комитета

по управлению

муниципальной собственностью

подпись _____ / _____

М.П.

Разрешение получил _____ / _____

М.П. (при наличии печати)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги**

Форма уведомления о закрытии разрешения на право вырубki
и (или) пересадки зеленых насаждений

От: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан

и индивидуальных предпринимателей, или

полное наименование организации -

для юридических лиц

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

Уведомление

о закрытии разрешения на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

место решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления _____,
уведомляем о закрытии разрешения на право вырубki и (или) пересадки
зеленых насаждений N _____ от _____ на земельном участке с
кадастровым номером _____

ГАРАНТ: Нумерация приложений приводится в соответствии с источником

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

От: _____

(наименование уполномоченного органа)
Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан
и индивидуальных предпринимателей, или

полное наименование организации -

для юридических лиц

(почтовый индекс и адрес)

Предписание

N _____ от _____
на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений

Адрес: _____

Вид работ: _____.

В соответствии с обследованием территории и на основании:

(дополнительные материалы)

предписывается:

вырубить _____ шт. деревьев _____ шт.
(цифрой и прописью) (цифрой и прописью)

кустарников.

Другие виды работ: _____

Порубочные остатки должны быть вывезены и утилизированы в день
проведения работ.

Срок выполнения предписания _____

Мне разъяснена [статья 19.5](#) КоАП РФ, предусматривающая
ответственность за невыполнение в срок законного предписания
государственного инспектора и (или) Уполномоченного органа _____

(Ф.И.О., подпись)

Предписание получил:

(должность, номер и дата доверенности, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(должность выдавшего предписание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата проверки исполнения предписания:

выполнено/не выполнено

(должность выдавшего предписание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень
административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия
1	2	3	4
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости
			Выдача (направление) акта обследования и счета на оплату компенсационной стоимости
			Контроль поступления оплаты
			Прием сведений об оплате
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги

		Выдача результата на	Выдача результата в виде экземпляра электро
13	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	бумажном носителе (опционально)	документа, распечатанного на бумажном носи заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведо

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги