



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018

№ 415

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений" (в  
редакции постановлений администрации города Мончегорска  
от 15.10.2018 № 1215, от 14.05.2019 № 559**

На основании Федерального закона от 06.10.2013 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска 23.09.2016 N 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений".
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
3. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете "Мончегорский рабочий".

**Глава администрации города**

**А.И. Мурашкин**

Утвержден  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 05.04.2018 № 415  
(в редакции  
постановлений  
администрации города  
Мончегорска от  
15.10.2018 № 1215, от  
14.05.2019 № 559

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений"**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Мончегорска муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений на территории города Мончегорска (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1) зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории;

2) разрешение на вырубку (прореживание) зеленых насаждений - разрешительный документ установленной формы, выданный уполномоченным органом администрации города Мончегорска; дающий право на выполнение работ по вырубке (прореживанию) зеленых насаждений.

3) должностное лицо уполномоченного органа – муниципальный служащий, лицо, замещающее должность, не относящееся к должностям муниципальной службы в органе администрации города Мончегорска, осуществляющее в соответствии с положениями административного регламента административные действия в рамках административных процедур предоставления муниципальной услуги;

4) административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Выдача разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

прокладки (перекладки) инженерных коммуникаций;

2) предотвращения угрозы возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций на трассах инженерных коммуникаций и объектах системы жизнеобеспечения города; предотвращения угрозы безопасности дорожного движения; обеспечения подъезда санитарных, аварийно-спасательных служб и уборочной техники к жилым индивидуальным и многоквартирным домам и производственным помещениям; устранения иных нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры города;

3) необходимости проведения вырубki (прореживания) зеленых насаждений на придомовых территориях многоквартирных домов;

4) ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Мончегорска, ее функциональными органами (структурными подразделениями), органами государственной власти и подведомственными им организациями, муниципальными учреждениями и иными муниципальными организациями (далее – муниципальные организации) при предоставлении муниципальной услуги»**

1.2.1. Заявителями при обращении за предоставлением муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации города Мончегорска, отдела муниципального контроля и административной практики администрации города, а также Мончегорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области размещаются:

- на официальном сайте администрации города;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги с использованием

информационных стендов, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), посредством публикаций в средствах массовой информации города Мончегорска (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), а также предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Размещение (предоставление) информации о муниципальной услуге осуществляется в формах публичного информирования и индивидуального консультирования по обращениям заявителей.

1.3.4. Публичное информирование включает в себя предоставления следующей информации:

- 1) о порядке предоставления информации о муниципальной услуге;
- 2) о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требованиях к ним;
- 3) о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождение и графике (режиме) работы, адресах электронной почты и номерах телефонов, об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4) об органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 7) о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, порядке и способах уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 8) иной обязательной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином и региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикаций в СМИ, распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

1.3.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется по инициативе уполномоченного органа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, при осуществлении публичного информирования обязаны:

- 1) обеспечивать заинтересованных лиц информацией о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) поддерживать в актуальном состоянии информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаемую на Едином и региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) сведения о месте нахождения администрации города, уполномоченного органа, их почтовых адресах и адресах электронной почты, номерах справочных телефонов, графиках (режимах) работы;
- 2) графики приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу;
- 3) сведения о местах (номера кабинетов) предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 6) административный регламент с приложениями;
- 7) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, предоставление которых возлагается на заявителей, и документов, предоставление которых осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителей, а также порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 11) сведения о результате предоставления муниципальной услуги;
- 12) сведения о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, порядке и способах уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 13) формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- 14) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация, указанная в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента, а также перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационных

стендах в местах предоставления муниципальной услуги, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.13. Публичное информирование о муниципальной услуге посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином и региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в обязательном порядке.

Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги иными способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, осуществляется по решению уполномоченного органа, исходя из востребованности муниципальной услуги у населения города Мончегорска.

1.3.14. Индивидуальное консультирование осуществляется на основании обращения заявителя в устной или письменной форме, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.3.15. Индивидуальное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов, требования к представляемым документам, порядок организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, порядок и способы уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

3) права заявителей (представителей заявителей) и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок и способы получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) график (режим) работы уполномоченного органа;

6) сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) срок предоставления муниципальной услуги;

9) возмездность (безвозмездность) предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, уполномоченного органа, его должностных лиц.

1.3.16. Индивидуальное консультирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.17. При индивидуальном консультировании на основании обращения заявителя в устной форме ответ представляется в момент обращения. Максимальное время представления информации на основании обращения в устной форме составляет 15 минут.

1.3.18. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном обращении, не входит в компетенцию уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о невозможности представления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган государственной власти или подведомственную ему организацию либо иной орган (структурное подразделение) администрации города или

подведомственную администрации города организацию, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов.

1.3.19. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной на основании его устного обращения либо в случае, если ответ на устное обращение требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться с запросом в письменной форме или направить обращение в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.3.20. Письменное обращение может быть представлено в уполномоченный орган непосредственно заявителем, направлено по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

При представлении письменного обращения непосредственно, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.21. Индивидуальное консультирование на основании письменного обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Письменное обращение, представленное заявителем непосредственно либо направленное заявителем по почте, регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

Письменное обращение, направленное заявителем в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируется в уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления.

1.3.22. Зарегистрированное письменное обращение в день регистрации направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, руководителю уполномоченного органа.

1.3.23. Письменное обращение с резолюцией руководителя уполномоченного органа, не позднее следующего рабочего дня за днем проставления резолюции, направляется должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа.

1.3.24. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в письменном обращении, не входит в компетенцию уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа, не позднее семи дней со дня регистрации такого обращения, направляет поступившее письменное обращение в орган государственной власти или подведомственную ему организацию либо в организацию, подведомственную администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов, и уведомление заявителю о перенаправлении его письменного обращения по принадлежности.

1.3.25. В случае если на вопросы, содержащиеся в письменном обращении, требуется получение информации от иного органа (структурного подразделения) администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение таких вопросов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, привлекает к подготовке ответа должностное лицо органа (структурного подразделения) администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов. Такое должностное лицо обязано в течение пятнадцати дней представить необходимую информацию по существу вопросов, изложенных в письменном обращении заявителя, должностному лицу

уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.3.26. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона исполнителя письма.

1.3.27. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, и в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, направленному в электронной форме.

1.3.28. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в компетентный орган власти или организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в компетентный орган власти или организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменного обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.3.29. При осуществлении индивидуального консультирования должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2) принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

3) корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу вопросов, поставленных в обращениях, в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

1.3.30. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

1) предоставлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству Российской Федерации и Мурманской области, муниципальным нормативным правовым актам;

2) предоставлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную

или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) администрации города, ее органов (структурных подразделений) и их должностных лиц.

1.3.31. Индивидуальное консультирование осуществляется без взимания платы.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений.

### **2.2. Наименование функционального органа (структурного подразделения) администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления города Мончегорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация города.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля и административной практики администрации города в лице структурного подразделения – экологического сектора. Указанное структурное подразделение администрации города при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями при предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственных запросов запрашивает в указанных органах (организация) документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;
- 4) осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечивает выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный орган федерального органа исполнительной власти либо подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение в случае наделения указанного учреждения соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений по форме, согласно приложению 3 к Положению о порядке выдачи разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений на территории муниципального образования города Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденному постановлением администрации города Мончегорска от 12.12.2012 N 1552 (далее – Положение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня представления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, при обращении в случае осуществления строительства объектов электросетевого хозяйства в целях технологического присоединения к электрическим сетям потребителей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет до 150кВт включительно, не может превышать 10 рабочих дней со дня предоставления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги является день представления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган непосредственно или день получения уполномоченным органом указанных документов, направленных заявителем (представителем заявителя) по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется в день обращения указанного лица в уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется nasledующий рабочий день за днем подписания уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Днем выдачи результата предоставления муниципальной услуги в письменной форме в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении, считается дата выдачи такого документа заявителю (представителю заявителя).

Днем направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления уполномоченным органом в организацию почтовой связи для отправки заявителю.

2.4.4. В случае необходимости проведения незамедлительных оперативных

мероприятий по ликвидации последствий аварии, устранению неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений в установленном порядке, вырубку зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления соответствующего разрешения с фиксацией проведенной вырубки актом о вырубке (прореживании) зеленых насаждений. Акт о вырубке (прореживании) зеленых насаждений составляется в день проведения вырубки зеленых насаждений и направляется в уполномоченный орган на следующий день за днем его составления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорск по ссылке: <https://monchegorsk.gov-murman.ru/vlast/administratsiya/sostav/otdel-munitsipalnogo-kontrolya-i-administrativnoy-praktiki/normativno-pravovye-akty/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Пункт 2.6.9. изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление - во всех случаях, указанных в настоящем пункте, а также в случае необходимости проведения санитарной вырубки (прореживания). Заявление представляется по форме, согласно приложению 1 к Положению, в одном экземпляре в подлиннике;

2) в части получения разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности (строительство, реконструкция объектов капитального строительства; прокладка (перекладка) инженерных коммуникаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается

проведение работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, в одном экземпляре в копии;

- согласованная в установленном порядке проектная документация в одном экземпляре в копии;

- схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (прореживанию), в одном экземпляре в подлиннике;

3) в части получения разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений для предотвращения угрозы возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций на трассах инженерных коммуникаций, объектах системы жизнеобеспечения и инфраструктуры города; предотвращения угрозы безопасности дорожного движения и причинения вреда жизни и здоровью, имуществу жильцов многоквартирных домов, а также обеспечения проезда санитарных, аварийно-спасательных служб и уборочной техники к многоквартирным домам и иным строениям и сооружениям; устранения иных нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры города - схема участка с нанесением зеленых насаждений подлежащих вырубке (прореживанию), в одном экземпляре в подлиннике;

4) в части получения разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений при необходимости проведения вырубке (прореживания) зеленых насаждений на придомовых территориях многоквартирных домов - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, с положительным решением по вырубке зеленых насаждений; схему участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (прореживанию), в одном экземпляре в подлиннике;

5) в части получения разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений в случае ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера – акт, подтверждающий факт аварии, в одном экземпляре в подлиннике;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в уполномоченный орган при личном обращении, направлены в уполномоченный орган почтовым отправлением или в электронной форме (электронные образы бумажных документов, подписанные электронной подписью), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем – физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, либо:

1) представителем от заявителя - физического лица, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам, а также представлением документа, удостоверяющего его личность;

2) представителем от заявителя - юридического лица:

- действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами юридического лица без доверенности с приложением копии документа о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, к представляемым документам, а также представлением документа, удостоверяющего его личность;

- действующим на основании доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанной руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом, с приложением такой доверенности к представляемым документам, а также представлением документа, удостоверяющего его личность.

2.6.4. Доверенность представителя заявителя должна содержать полномочия на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных образов бумажных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае представления документов в электронной форме), представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган и получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, адрес места нахождения и почтовый адрес указываются полностью. Фамилия, имя и, при наличии, отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть указаны полностью. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (электронные образы бумажных документов) оформляются в виде файлов в формате .PDF, подписанных электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Электронные образы бумажных документов должны обеспечивать визуальную идентичность их бумажным оригиналам в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов бумажных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа формируется в виде одного файла.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть нотариально заверены, если их нотариальное заверение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Если законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательность нотариального заверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии указанных документов представляются при личном обращении с предъявлением оригиналов документов, а при обращении по почте, копии указанных документов заверяются заявителем (представителем заявителя).

2.6.8. Представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. К документам (сведениям), необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченное учреждение запрашивают в территориальном органе федерального органа исполнительной власти либо подведомственном ему федеральном государственном бюджетном учреждении в случае наделения указанного учреждения соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица, в том числе несоблюдение требований, установленных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента;
- несоответствие электронных образов бумажных документов требованиям к формату таких документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента;
- несоответствие средств электронной подписи, применяемых при представлении необходимых документов, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является признание комиссией по признанию зеленых насаждений подлежащих вырубке (прореживанию) нецелесообразности осуществления вырубки (прореживания) зеленых насаждений.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация представленных в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) либо не позднее следующего рабочего дня за днем поступления в уполномоченный орган документов, направленных заявителем (представителем заявителя) по почте или в электронной форме.

## **2.14. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Здание, в котором размещается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.14.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей (представителей заявителей).

2.14.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.14.7. Места для информирования оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;
- бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей (представителей заявителя).

2.14.9. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо уполномоченное органа, ведущее прием заявителей (представителей заявителей).

2.14.10. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.11. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.14.12. Место для приема заявителей (представителей заявителей) должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе заявителя) одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14.14. В здании, котором располагается уполномоченный орган, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условия для инвалидов, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Требования к зданию, в котором располагается уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, в части обеспечения условий доступности для инвалидов, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", не применяются к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов, указанные помещения должны быть приспособлены для потребностей инвалидов в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, либо должно обеспечиваться предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.15. Показатели доступности качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их нормативные значения приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

## **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме (электронные образы документов), направленные в уполномоченный орган, должны быть подписаны соответствующей электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме, направленные и поступившие в уполномоченный орган после окончания рабочего дня или в выходной день, считаются принятыми на следующий рабочий день после их поступления в уполномоченный орган.

2.16.3. В любое время, с момента обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги до получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или при личном обращении. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится рассмотрение его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Общие положения**

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

- 1) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представленных в уполномоченный орган документов является получение уполномоченным органом документов, направленных заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением либо направленных в электронной форме (электронных образов документов),

подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" либо представленных заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, за исключением документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе (далее - необходимые документы).

3.2.2. В ходе приема необходимых документов от заявителя (представителя заявителя) при личном обращении должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

1) проверяет представленные необходимые документы на предмет оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Положения, а также наличия необходимых документов, представление которых возложено на заявителя (представителя заявителя);

2) устанавливает личность заявителя, личность представителя заявителя и проверяет его полномочия.

3.2.3. При предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документах (если в таких документах должны быть указаны данные документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)).

3.2.4. Если при приеме необходимых документов не установлена личность заявителя (представителя заявителя), в том числе заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или отказался его предъявить, в приеме необходимых документов отказывается непосредственно в момент представления таких документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме необходимых документов, содержащее основание отказа в их приеме, дату отказа, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица уполномоченного органа, осуществлявшего прием документов.

3.2.5. Если при приеме необходимых документов не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в приеме необходимых документов отказывается непосредственно в момент представления таких документов. Представителю заявителя выдается сообщение, указанное в пункте 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.2.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение предусмотрено законодательством Российской Федерации), в приеме необходимых документов отказывается непосредственно в момент представления таких документов. Заявителю (представителю заявителя) выдается сообщение, указанное в пункте 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.2.8. В ходе приема необходимых документов от заявителя (представителя заявителя), направленных по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных систем общего пользования, в том числе сети "Интернет", должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

1) проверяет представленные необходимые документы на предмет оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Положения, а также наличия необходимых документов, представление которых возложено на заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет представленные необходимые документы на предмет наличия копий документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

3) проверяет соответствие электронных образов бумажных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) проверяет соответствие средств электронной подписи, применяемых при представлении необходимых документов, требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.9. Если при приеме документов будет установлено отсутствие копий документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, либо несоответствие электронных образов бумажных документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, либо несоответствие средств электронной подписи, применяемых при представлении необходимых документов, требованиям законодательства Российской Федерации, либо копии направленных документов не заверены в соответствии с требованиями пункта 2.6.7. настоящего административного регламента, в приеме необходимых документов отказывается непосредственно в момент приема таких документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется в письменной форме посредством почтового отправления или по электронной почте (при наличии) сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме, дату отказа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного, осуществлявшего прием документов, номер телефона.

3.2.10. Необходимые документы, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, переводит на бумажный носитель.

3.2.11. Представленные (направленные) в уполномоченный орган необходимые документы подлежат регистрации.

Регистрация представленных в уполномоченный орган необходимых документов при личном обращении осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день их поступления путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги входящего номера с указанием даты его получения.

Срок совершения административных действий по приему и регистрации в уполномоченном органе необходимых документов, представленных при личном обращении, составляет 30 минут.

3.2.12. Регистрация в уполномоченном органе документов, направленных по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, на следующий рабочий день за днем их поступления, путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги входящего номера с указанием даты его получения.

3.2.13. Не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает представленные в уполномоченный орган необходимые документы руководителю уполномоченного органа для визирования и организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.14. Руководитель уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня за днем получения зарегистрированных документов, визирует и направляет зарегистрированные документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация необходимых документов, представленных (направленных) в уполномоченный орган.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставления муниципальной услуги, от руководителя уполномоченного органа.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня за днем получения зарегистрированных документов, устанавливает наличие (отсутствие) документов, предоставление которых осуществляется заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. В случае если заявителем (представителем заявителя) указанные документы не были представлены, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос и направляется его в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.3.3. Срок совершения административных действий по формированию и направлению межведомственного запроса составляет один рабочий день.

3.3.4. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы, поступившие в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, к пакету зарегистрированных необходимых документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

### **3.4. Рассмотрение представленных документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для административной процедуры является наличие у должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует

телефонограммой членов комиссии по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке (далее – комиссия) о рассмотрении поступивших документов, времени и месте натурального обследования земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (прореживание) зеленых насаждений.

3.4.3. Натурное обследование земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (прореживание) зеленых насаждений, проводится в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия на основании представленных документов и натурального обследования земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (прореживание) зеленых насаждений, составляет акт обследования зеленых насаждений, подлежащих рубке (прореживанию) (далее – акт обследования). Указанный акт обследования составляется по форме, согласно приложению 2 к Положению.

Акт обследования составляется и направляется в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня за днем проведения натурального обследования земельного участка.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта обследования, осуществляет подготовку разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений и передает его на подпись должностному лицу, уполномоченного органа, уполномоченному на подписание указанного разрешения.

3.4.5. В случае если в результате натурального обследования земельного участка комиссией было принято решение о нецелесообразности проведения рубки (прореживания) зеленых насаждений, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта обследования, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений и передает его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание указанного уведомления.

3.4.6. Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на подписание разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений (уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения) в день подписания соответствующего разрешения (уведомления) передает указанные документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и подписание разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений.

### **3.5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения (далее – документы, подлежащие выдаче (направлению)).

3.5.2. Документы, подлежащие выдаче (направлению), выдаются непосредственно заявителю (представителю заявителя) или направляются посредством почтового отправления по почтовому адресу заявителя (представителя заявителя).

3.5.3. Документы, подлежащие выдаче (направлению), при личном обращении выдаются заявителю - физическому лицу или представителю заявителя – физического лица, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности, при предъявлении такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, а также документа, удостоверяющего его личность.

3.5.4. В случае если заявителем являлось юридическое лицо, документы, подлежащие выдаче (направлению), при личном обращении выдаются лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо представителю указанного юридического лица, действующему на основании доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанной руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, при предъявлении такой доверенности, а также документа, удостоверяющего его личность.

3.5.5. Срок совершения административных действий по выдаче документов при личном обращении составляет 15 минут.

3.5.6. Документы, подлежащие выдаче (направлению), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляются по почтовому адресу заявителя (представителя) заявителя не позднее следующего рабочего дня за днем их получения от должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного на их подписание.

3.5.7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку в журнале выдачи разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений (уведомлений об отказе в выдаче разрешений), с указанием даты выдачи (направления) и номера документа, подлежащего выдаче (направлению).

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений (уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения).

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем (представителем заявителя) и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену документов в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок руководителем уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и оформления таких документов, законности при принятии решений в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

4.7. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений (организаций) осуществляется путем направления индивидуальных и коллективных обращений в администрацию города, уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы и их должностным лицам.

4.9. Граждане, их объединения (организации) вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) функционального органа (структурного подразделения) администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители (представители заявителей) могут обжаловать решения, действия или бездействие:

1) должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;

2) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа – в администрацию города, заместителю главы администрации города, курирующему деятельность уполномоченного органа или главе администрации города.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого и регионального порталов, портала системы досудебного обжалования, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Мончегорске, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы или оставления жалобы без ответа отсутствуют.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного

обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

бб) в случае если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направленных на незамедлительное устранение выявленного нарушения при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятия такого решения;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы уполномоченного органа	90%
2.	Достоверность и актуальность информации о муниципальной услуге	100%
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
4.	Простота, ясность и четкость информирования о муниципальной услуге (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги	1
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц	0

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

