

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.11.2014 № 1401

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений»

(в ред. постановлений от 20.04.2016 № 489, от 23.06.2016 № 777, от 17.11.2017 № 1472, от 29.06.2018 № 786, от 28.05.2019 № 737, от 27.08.2019 № 1167, от 03.08.2020 № 578, от 08.10.2020 № 731, от 13.12.2021 № 1008, от 15.08.2023 № 1508, от 21.11.2023 № 2018)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», учитывая экспертное заключение на проект административного регламента от 06.11.2014, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Костереву А.А.

Глава администрации  
Н.А. Бова

**Утвержден  
постановлением  
Администрации города Апатиты  
от 10.11.2014 № 1401**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных

процедур) при осуществлении полномочий Комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Комитет) по выдаче разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений на территории муниципального образования муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на лесные участки в составе земель лесного фонда, находящиеся в федеральной собственности, и другие лесные участки с особыми условиями регулирования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, а также в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах.

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Потребителями муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители).

1.3.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета. Место нахождения Комитета: здание Администрации г. Апатиты, почтовый адрес для предоставления документов и обращений граждан в целях получения муниципальной услуги и консультаций: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1, каб. 301.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в каб. 301:

четверг с 9.00 час. до 17.00 час.,

обед с 12.45 час. до 14.00 час.,

технологические перерывы с 10.30 час. до 10.45 час. и с 15.30 час. до 15.45 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Номера телефонов для справок и консультаций: 8 (81555) 602-56, 602-39.

1.4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта многофункционального центра: <http://www.mfc51.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>».

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- на информационных стендах;
- путем публикации в средствах массовой информации;
- с использованием Единого и регионального порталов;
- путем обращения в Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области (деле – ГОБУ «МФЦ МО», многофункциональный центр) по адресу: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Ферсмана, д. 6. Адрес электронной почты: [info@apatity.mfc51.ru](mailto:info@apatity.mfc51.ru). Справочный номер телефона: 8 (8152) 99-40-40 (доб. 5311). График работы: вторник с 10.00 до 20.00, среда с 09:00 до 19:00, четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:00, выходные дни: воскресенье, понедельник.

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

1.4.5. На информационных стендах, на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;
- б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, Комитета, многофункционального центра;
- в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;
- г) Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Комитете при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Апатиты.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2).

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете, многофункциональном центре, заказным письмом или по электронной почте;
- через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 –

2.6.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 –

2.6.2 настоящего Административного регламента, а также период времени, затраченный заявителем на оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром документов в Комитет.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Апатиты, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через многофункциональный центр (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в многофункциональный центр, не позднее 1 рабочего дня его подписания.

Многофункциональный центр обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 148, 02.07.2012;

- Приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра», (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.02.2012 № 23191), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012;

- Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 417, «Кировский рабочий», 25.08.2005, № 34;

- Решением Совета депутатов муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области от 23.10.2017 № 548 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области», «Кировский рабочий», 26.10.2017, приложение к газете, № 43, с. 2-17;

- Постановлением Администрации города Апатиты от 19.10.2018 № 1306 «Об утверждении Положения о порядке вырубki (прореживания) зеленых насаждений на территории муниципального образования муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области», «Кировский рабочий», № 43, 25.10.2018, приложение к газете, с. 2-6.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного Регламента, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений (образец заявления приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанного заявителем и содержащего следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- наименование юридического лица;
- место регистрации;
- паспортные данные;
- контактный телефон;
- место проведения вырубки;
- причину, цель вырубки зеленых насаждений (в случаях нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры - со ссылкой на конкретные нарушения норм и правил эксплуатации объекта).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений должны быть приложены:

2.6.2.1. В случае осуществлении градостроительной деятельности:

а) при строительстве новых объектов жилищного, социально-бытового, коммунального, промышленного и иного назначения, предусмотренных Генеральным планом города Апатиты и Генеральным планом муниципального образования города Апатиты с подведомственной территории Мурманской области:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается проведение работ (копии);

- согласованную в установленном порядке проектную документацию (копия);

- правоустанавливающие документы или копии муниципальных контрактов, которые являются основанием для проведения работ на земельном участке;

б) при реконструкции существующих объектов различного функционального назначения, при производстве плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций и иной деятельности, предусматривающей производство строительных и земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями:

- схему участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (прореживанию).

2.6.2.2. В случае нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры:

- схему размещения объекта (инженерных сетей) с нанесением охранных зон;

- схемы вырубки (прореживания) с указанием количества подлежащих сносу деревьев и кустарников и (или) фотосъемка вырубки (прореживания).

2.6.2.3. В случаях ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- копию акта, подтверждающего факт аварии или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

2.6.2.4. *Утратил силу (постановление [от 15.08.2023 № 1508](#)).*

2.6.2.5. В целях ухода за зелеными насаждениями:

- копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

- схему вырубки (прореживания) с указанием количества подлежащих сносу деревьев и кустарников и (или) фотосъемка вырубки (прореживания).

2.6.2.6. К документам, указанным в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, должны быть также приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа с его копией к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов поддаются прочтению;

- 

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью и поддаются прочтению;

- 

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных и исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.5.1. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

2.6.5.2. В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;

- на бумажном носителе лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой.

В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Апатиты и муниципальными казенными учреждениями города Апатиты, муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов города Апатиты от 31.05.2011 № 336;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не представил (представил не полностью) документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо предоставил документы, не отвечающие требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- заявка подана на вырубку зеленых насаждений на лесных участках в составе земель лесного фонда, находящихся в федеральной собственности, и других лесных участках с особыми условиями регулирования;

- принятие Комиссией по обследованию подлежащих вырубке (прореживанию) зеленых насаждений (далее – Комиссия) решения о сохранении зеленых насаждений;

- невнесение заявителем в установленный срок оплаты компенсационной стоимости и зеленых насаждений.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11.4, 2.11.5 настоящего Административного регламента;

- предоставление неполного комплекта документов;

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

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

- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в ненадлежащий орган.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9.4. Информационные стенды должны содержать следующую информацию

:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.9.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможно стей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.6. Места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями, в том числе, должен быть обеспечен свободный доступ к ним лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.7. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-  
графика (режима) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.8. Места приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета, многофункционального центра;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц Комитета, многофункционального центра.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, в том числе через региональный портал, Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Формирование электронного документа осуществляется 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2) Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- 

принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-

выдача (направление) разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов приведен в пункте 3.6 настоящего Административного регламента;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента:

- в ходе личного приема;
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов;
- в многофункциональный центр.

3.2.2. Письменное обращение (в том числе направление заявления с комплектом документов почтой).

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает председателю Комитета для проставления резолюции.

### 3.2.3. Предоставление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Комитета, осуществляющий прием физических и юридических лиц:

-

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-

проводит проверку документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, осуществляющий прием физических и юридических лиц, передает документы на регистрацию специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

-

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, переда

ёт председателю Комитета все документы в день их поступления для проставления резолюции. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТК С должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

-

формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и отправляет его заявителю;

-

проводит в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявления и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

-

формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

-

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

-

регистрирует заявление и документы в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование заявителя;

-

формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости).

3.2.5. В случае обращения заявителя (его представителя), через многофункциональный центр, получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.6. Специалист многофункционального центра при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.7. Специалист многофункционального центра, осуществляющий передачу документов в Комитет, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Комитета;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Комитет лично или с помощью курьерской доставки.

3.2.8. В день поступления заявления и документов, полученных от многофункционального центра должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в электронной базе данных учета входящих документов Комитета и передает председателю Комитета.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, их регистрация и передача председателю Комитета.

3.2.11. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления председателю Комитета в соответствии с п. 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает ему для исполнения.

3.3.3. Пункт исключен постановлением [от 29.06.2018 № 786](#).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проводит проверку представленных документов.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административного действия является проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представле

нных документов и определение возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги по заявлению.

3.4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки представленных документов и установление возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней организуется комиссионное обследование участка в соответствии с заявкой.

3.4.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комитета (председатель комиссии);
- представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты;
- представитель Управления коммунальной инфраструктуры и муниципального жилищного контроля Администрации города Апатиты Мурманской области;
- представитель Комитета.

Для участия в работе Комиссии приглашается заявитель (его представитель).

3.4.4. Пункт исключен постановлением [от 29.06.2018 № 786](#).

3.4.5. По результатам комиссионного обследования должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня оформляется в двух экземплярах акт обследования подлежащих вырубке (прореживанию) зеленых насаждений (Приложение № 5), который подписывается всеми членами комиссии.

3.4.6. В случаях, не требующих оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня на основании акта обследования подлежащих вырубке (прореживанию) зеленых насаждений подготавливаются документы, удостоверяющие право заявителя на вырубку (прореживание) зеленых насаждений.

3.4.7. Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений не взимается в случаях:

- проведения работ, оплачиваемых из средств бюджета города Апатиты, заказчиками которых являются муниципальные учреждения города Апатиты;
- вырубки сухостойных, аварийных, фаутовых, поврежденных (не поддающихся восстановлению), упавших деревьев и кустарников, а также малоценной поросли;
- при проведении заявителем работ по устранению нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры, на инженерных коммуникациях и сооружениях, в том числе в охранных зонах, а также при вырубке (прореживании) зеленых насаждений, создающих помехи в работе наземных объектов и систем обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи, предназначенных для организации воздушного движения;
- при реализации муниципальных контрактов в рамках выполнения работ на территориях, предусмотренных Генеральным планом города Апатиты и Генеральным планом муниципального образования города Апатиты с подведомственной территории Мурманской области для размещения объектов местного значения.

3.4.8. В случаях, требующих оплаты компенсационной стоимости, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня на основании акта обследования подлежащих сносу зеленых насаждений готовится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, который направляет заявителю с приложением одного экземпляра акта обследования подлежащих сносу зеленых насаждений и реквизитами для оплаты.

3.4.9. Заявитель обязан оплатить компенсационную стоимость зеленых насаждений в течение двух месяцев с момента направления расчета.

3.4.10. С момента получения документов, подтверждающих оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня подготавливаются документы, удостоверяющие право заявителя на вырубку (прореживание) зеленых насаждений (разрешение на вырубку (прореживание) зеленых насаждений).

3.4.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (установления обстоятельств, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и полного комплекта документов обеспечивается подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа.

3.4.12. Максимальное время, затраченное на административное действие, не превышает 3 рабочих дней.

3.4.13. Результатом административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений и подготовка разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений либо о решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Комиссией решения о выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает разрешение на вырубку (прореживание) зеленых насаждений и передает его с приложением одного экземпляра Акта обследования подлежащих вырубке (прореживанию) зеленых насаждений на рассмотрение и подписание председателем Комитета;

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его с приложением одного экземпляра Акта обследования подлежащих сносу зеленых насаждений на рассмотрение и подписание председателем Комитета.

3.5.3. Председатель Комитета в день получения документов, указанных в п. 3.5.2. Административного регламента, согласовывает их путем проставления визы и передает документы специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации.

3.5.4. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от председателя Комитета выполняет следующие административные действия:

— регистрирует ответ председателя Комитета в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и:

а) в случае, если заявление и документы получены в бумажном виде, выдает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу указанному в заявлении вместе с прилагаемыми документами.

При получении документов лично заявитель либо его представитель расписывается на документе, который остается в Комитете, и ставит дату получения.

б) в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на выдачу разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений было указано на необходимость направления принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от специалиста, ответственного за регистрацию входящих и исходящих документов, принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует в электронном виде сопроводительное письмо с приложением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и одного экземпляра Акта обследования подлежащих сносу зеленых насаждений, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и направляет его заявителю.

в) в случае, если заявление и документы поданы в Комитет через многофункциональный центр, передает один экземпляр разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением одного экземпляра Акта обследования подлежащих сносу зеленых насаждений под расписку специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов. Второй экземпляр принятого решения, приобщает к материалам дела.

3.5.5. Специалист многофункционального центра в день личного обращения заявителя, указанный в расписке о приеме заявления и документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) выдает заявителю (его представителю) разрешение на вырубку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением одного экземпляра акта обследования подлежащих вырубке (прореживанию) зеленых насаждений под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не превышает 3 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административного действия является согласованное и утвержденное разрешение на вырубку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов

3.6.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого и регионального порталов.

3.6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством регионального портала, Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) 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.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- внесение соответствующих исправлений в выданное разрешение и заверяет своей подписью и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство;

- либо подготовку проекта уведомления Комитета об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает его, и передает для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Документы, указанные в пунктах 3.7.5 и 3.7.6, направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении либо вручаются заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием должностными лицами Комитета решений, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих в том числе жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации города Апатиты) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, в том числе за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

4.3.3. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Апатиты, Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также**

## **организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными 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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым - девятым пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#).

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих – Главе Администрации города Апатиты;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) *признан утратившим силу постановлением от 21.11.2023 № 2018*;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

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

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

- 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);

- 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 (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по электронной почте: [madm@apatity-city.ru](mailto:madm@apatity-city.ru) или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (81555) 602-56, 602-39.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, Комитет в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 [Закона № 210-ФЗ](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Административного регламента.

5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.27. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты;
- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.28. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку (прореживание)**  
**зеленых насаждений»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Комитет по управлению имуществом

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, индивидуального  
предпринимателя)

наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда, кем выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Конт. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (прореживание) деревьев и кустарников по адресу: \_\_\_\_\_

В количестве: деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_ шт.

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)

Цель вырубки \_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку (прореживание)**  
**зеленых насаждений»**

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений», утвержденного постановлением Администрации города Апатиты (дата, №), в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты отказывает в выдаче разрешения на вырубку (прореживание) зеленых насаждений на территории города Апатиты \_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

Председатель Комитета

по управлению имуществом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку**  
**(прореживание) зеленых насаждений»**

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	90
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы многофункционального центра, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (за отчетный период)	90
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
7	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
8	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период))	100
9	Количество обоснованных жалоб (% от количества	0

	поступивших за отчетный период жалоб)	
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц Комитета (за отчетный период)	100
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц Комитета (за отчетный период)	100

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(прореживание) зеленых насаждений»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений»**

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(прореживание) зеленых насаждений»

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ВЫРУБКЕ (ПРОРЕЖИВАНИЮ)**

город Апатиты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

1.

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

2.

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

3.

.....  
 (Ф.И.О., должность)  
 осуществила выезд по адресу:

.....  
 произвела обследование и пересчет зеленых насаждений. На основании  
 обследования подлежащих вырубке зеленых насаждений и подлежащего  
 нарушению газона составлена

## Пересчетная ведомость

<b>Видовой состав зеленых насаждений</b>				
<b>Виды деревьев</b>	<b>Диаметр дерева</b>			
	до 12 см	12,1 - 24 см	24,1 - 40 см	40,1 - 80 см
Лиственница, ель, пихта, сосна, сосна кедровая сибирская, туя	10 лет	25 лет	50 лет	70 лет
Береза, осина, рябина, черемуха, яблоня	7 лет	15 лет	25 лет	60 лет
Ива Шверина, ольха, тополь	5 лет	12 лет	20 лет	50 лет
Ива местные виды	4 года	10 лет	18 лет	50 лет
Диаметр на высоте 1,3 м, см	Количество деревьев			
	Хвойных пород	Лиственные деревья 1 группы	Лиственные деревья 2 группы	Лиственные деревья 3 группы
до 8				
9 - 12				
13 - 16				
17 - 20				
21 - 24				
25 - 28				
29 - 32				
33 - 36				
37 - 40				
свыше 40				

Видовой состав зеленых насаждений				
Виды кустарников	Высота кустарника			
	0,3 - 0,5	0,5 - 1	1 - 2	Более 2
Кедровый стланик, можжевельник	10 лет	25 лет	50 лет	70 лет
Бузина, барбарис, боярышник, жимолость, ирга, калина, карагана, кизильник, курильский чай, клематисы, княжики, лох серебристый, магония, облепиха, рододендрон, роза, сирень, чубушник	7 лет	15 лет	25 лет	60 лет
Дерен, ольховник, снежнаягодник, сибирка, спирея	5 лет	12 лет	20 лет	50 лет
Малина, рябинник, смородина	4 года	10 лет	18 лет	50 лет
Высота, м	Количество кустарников			
	Хвойных пород	Лиственные 1 группы	Лиственные 2 группы	Лиственные 3 группы
0,3 - 0,5				
0,5 - 1				
1 - 2				
Более 2				
Тип газона		Площадь, м2		
Партерный				
Обыкновенный и луговой				
Естественный травяной покров				

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_

Представитель Заказчика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта) (подпись)».

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставление муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку (прореживание) зеленых насаждений»**

Форма жалобы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Главе Администрации города Апатиты, руководителю многофункционального центра, председателю Комитета руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Административного регламента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, обратившегося с жалобой)