Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2017 г. N 5507

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 18.07.2018 N 3273, от 08.10.2019 N 4774, от 21.03.2022 N 710,от 21.04.2023 N 1131, от 19.06.2023 N 1795, от 18.07.2023 N 2106) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (прилагается).

(п. 1 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.04.2023 N 1131)

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 14 ноября 2017 г. N 5507

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 21.04.2023 N 1131, от 19.06.2023 N 1795, от 18.07.2023 N 2106) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в целях:

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

капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

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

устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений;

размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

проведения инженерно-геологических изысканий.

1.1.2. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории города, независимо от форм собственности на земельный участок (за исключением зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, предназначенных для ведения огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), не допускается.

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляют:

комитет охраны окружающей среды мэрии (далее - уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес официального сайта МФЦ: https://cherepovets.mfc35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ, адрес страницы уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города;

адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.06.2023 N 1795)

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист уполномоченного органа/работник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом охраны окружающей среды мэрии - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки, выдачи документов на предоставление муниципальной услуги и передачи документов в уполномоченный орган.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России;

филиал ППК "Роскадастр" по Вологодской области;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Управление ГИБДД УМВД России;

департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии;

комитет по управлению имуществом города;

управление архитектуры и градостроительства мэрии.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

выдача отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении) не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

2.4.2. Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в уполномоченный орган - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) [заявление](#P485) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием (обозначением) характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

2) в случае капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, подлежащих ремонту, подписанный лицом, осуществляющим работы (застройщиком или техническим заказчиком), оформленный в свободной форме;

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием (обозначением) характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

3) в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

заключение, подтверждающее нарушение естественного освещения в помещении, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

4) в случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, составленное организацией, уполномоченной на выдачу таких документов (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) в случае проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений:

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

6) в случае размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства:

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

7) в случае проведения инженерно-геологических изысканий:

задание на выполнение инженерных изысканий (если оно требуется);

документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная [ведомость](#P532) зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

дендроплан или схема с описанием местоположения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки).

2.6.2. При личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.3. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

путем личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1) в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

разрешение на строительство;

разрешение на право проведения земляных работ;

разрешение на размещение объекта;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

2) в случае капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

разрешение на право проведения земляных работ;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

3) в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

предписание надзорного органа;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

4) в случае устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

предписание надзорного органа;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

5) в случае проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

6) в случае размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

разрешение на размещение объекта;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части);

7) в случае проведения инженерно-геологических изысканий:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

разрешение на право проведения земляных работ;

схему движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление несоблюдения установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений являются:

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

отсутствие оснований на вырубку зеленых насаждений;

выявление комиссией по обследованию зеленых насаждений возможности сохранения зеленых насаждений;

запрос подан неуполномоченным лицом;

заявитель не внес плату за ущерб (вред), нанесенный зеленым насаждениям, рассчитанную в соответствии с утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в области охраны окружающей среды, в установленном порядке таксами и методиками исчисления размера вреда окружающей среде, а при их отсутствии - исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды с учетом понесенных убытков, в том числе упущенной выгоды, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением мэрии города.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

При выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений уполномоченным органом производится расчет платы за ущерб (вред), нанесенный зеленым насаждениям, в соответствии с утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в области охраны окружающей среды, в установленном порядке таксами и методиками исчисления размера вреда окружающей среде, а при их отсутствии - исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды с учетом понесенных убытков, в том числе упущенной выгоды, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением мэрии города, за исключением случаев:

восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением установленных норм и правил, подтвержденных заключением уполномоченного в области надзора в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека органа государственной власти;

ураганов, землетрясений и других разрушительных явлений природы;

ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений;

сноса зеленых насаждений, произрастающих с нарушениями требований СП 42.13330.2016 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" и других нормативных документов, устанавливающих расстояние от стен зданий и различных сооружений и коммуникаций до места произрастания зеленых насаждений;

удаления деревьев и кустарников в крайне плохом качественном состоянии, аварийных, старовозрастных, сухостойных, больных;

проведения строительных работ и работ по благоустройству за счет бюджетных средств всех уровней бюджетной системы;

сноса дикорастущих кустарников и поросли.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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

2.14.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов уполномоченного органа, МФЦ, где проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в сети Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ, предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном п. 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с оригиналами;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

3.2.2. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с направленным заявлением в кабинете ведомства на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

При поступлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

3.2.3. При поступлении в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), заявления и прилагаемых документов, принятых в МФЦ и переданных в соответствии с [пунктами 6.3](#P428), [6.4](#P437) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в уполномоченном органе, в день поступления заявления и документов в ячейку:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в уполномоченный орган;

- регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление, поступившее специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное решение в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), при отсутствии оснований для возмещения ущерба (вреда) зеленым насаждениям, предусмотренных [пунктом 2.11](#P251) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов в уполномоченном органе либо в срок не более 9 рабочих дней при необходимости возмещения ущерба (вреда) зеленым насаждениям:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

направляет межведомственные запросы для получения документов (сведений из документов), предусмотренных [пунктом 2.7](#P185) настоящего административного регламента, в случае если заявитель самостоятельно не представил указанные документы;

контролирует получение ответов на указанные запросы;

проводит натурное обследование зеленых насаждений;

по результатам натурного обследования составляет акт обследования зеленых насаждений;

передает акт обследования зеленых насаждений, документы и заявление на право вырубки зеленых насаждений на рассмотрение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

3.3.5. Работа комиссии по обследованию зеленых насаждений осуществляется в соответствии с положением, утвержденным постановлением мэрии города от 30.04.2009 N 1510.

Срок рассмотрения заявления и приложенных документов комиссией по обследованию зеленых насаждений - не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе при отсутствии необходимости возмещения ущерба (вреда) зеленым насаждениям либо не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе при необходимости возмещения ущерба (вреда) зеленым насаждениям.

Копия подписанного протокола комиссии по обследованию зеленых насаждений в день заседания передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(п. 3.3.5 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.06.2023 N 1795)

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии необходимости возмещения ущерба (вреда) зеленым насаждениям в течение 1 рабочего дня с момента получения протокола заседания комиссии по обследованию зеленых насаждений на основании решения протокола заседания комиссии по обследованию зеленых насаждений:

готовит в двух экземплярах проект решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

направляет соответствующий проект решения на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.3.7. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает соответствующий проект решения и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю либо для направления в МФЦ.

3.3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости возмещения ущерба (вреда) зеленым насаждениям в течение 1 рабочего дня с момента получения протокола заседания комиссии по обследованию зеленых насаждений на основании решения протокола заседания комиссии по обследованию зеленых насаждений:

производит расчет ущерба (вреда) зеленым насаждениям в соответствии с утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в области охраны окружающей среды, в установленном порядке таксами и методиками исчисления размера вреда окружающей среде, а при их отсутствии - исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды с учетом понесенных убытков, в том числе упущенной выгоды, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением мэрии города;

направляет заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты уведомление о необходимости оплаты ущерба (вреда), нанесенного зеленым насаждениям в срок не более 3 рабочих дней с момента получения заявителем указанного уведомления, реквизиты для оплаты стоимости такого ущерба (вреда).

3.3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

по истечении установленного срока для оплаты проверяет факт оплаты заявителем ущерба (вреда), нанесенного зеленым насаждениям;

готовит в двух экземплярах проект решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

направляет соответствующий проект решения на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.3.10. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает соответствующий проект решения и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю либо для направления в МФЦ.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Срок выполнения административной процедуры:

- не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (при поступлении заявления в уполномоченный орган);

- не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (при подаче заявления в МФЦ и наличии в заявлении указания о выдаче результата в МФЦ).

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее чем 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе:

- выдает решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя);

- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) прикрепляет результат предоставления муниципальной услуги, меняет статус заявления. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. В случае подачи заявления через МФЦ и наличия в заявлении указания о выдаче результата в МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство в уполномоченном органе, в срок не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе направляет результат для выдачи заявителю в МФЦ в соответствии с [пунктом 6.6](#P442) настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.5. В случае если в заявлении стоит отметка о личном получении результата предоставления муниципальной услуги и заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по истечении 10 рабочих дней направляет посредством почтового отправления заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, оформления заключений по результатам проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

4.4. Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании распоряжения мэрии города, приказа директора (заместителя директора) МФЦ.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.9. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников".

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ, ответственными за информирование.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

передача в уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

выдача заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления.

6.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при приеме заявления и приложенных к нему документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в программно-техническом комплексе ЦАИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов и один экземпляр расписки выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в уполномоченный орган;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.4. Передача в уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в уполномоченный орган, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между мэрией города и МФЦ, не позднее 15.00 час. рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления.

6.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в соответствии с [пунктами 3.3.4](#P337) - [3.3.11](#P360) настоящего административного регламента.

6.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги

6.6.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, специалист, ответственный за делопроизводство в уполномоченном органе, передает документы через ячейку в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

6.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в уполномоченном органе;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.6.3. Специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.6.4. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенного нотариусом (в случае обращения представителя заявителя), выдает документы под расписку в журнале выдачи документов.

6.6.5. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7. В случае если заявитель или законный представитель в течение 10 рабочих дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ не явились для получения документов, специалист МФЦ направляет документы в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган направляет посредством почтового отправления заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 18.07.2023 N 2106) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  | (наименование уполномоченного органа) |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц или индивидуальных предпринимателей; полное наименование организации - для юридических лиц) |
| адрес: |  |
|  | (для юридического лица - адрес (место нахождения), для физического лица или индивидуального предпринимателя - место жительства) |
| ИНН |  |
|  | (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |
| контактный телефон: |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕна выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарниковдля целей (нужное отметить):строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;устранения нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;проведения санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений;размещения и установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;проведения инженерно-геологических изысканий.на земельном участке, расположенном |
|  |
|  |
| (адрес, местоположение участка производства работ с указанием кадастрового номера (при наличии)) |
|  |
| Способ выдачи документов (нужное отметить):- в МФЦ- лично в уполномоченном органе- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  |
| К заявлению прилагаются:1. Перечетная ведомость зеленых насаждений.2. Дендроплан или схема с описанием местоположения дерева.3. Документы в зависимости от цели вырубки |
|  |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 18.07.2023 N 2106) |  |

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬзеленых насаждений N \_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |
| Заявитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц или индивидуальных предпринимателей; полное наименование организации - для юридических лиц) |
| ИНН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): |  |
| Адрес (местоположение) земельного участка: |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии): |  |
| Цель планируемой вырубки (сноса) зеленых насаждений: |  |
|  |
| (указывается в соответствии с [п. 1.1.1](#P43) административного регламента) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Для деревьев: диаметр ствола на высоте 1,3 м см | Для кустарников, живых изгородей, бордюров: возраст (лет) | Для живой изгороди, бордюров: протяженность (погонный метр) | Для живой изгороди, бордюров: рядность | Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) | Заключение: вырубить, пересадить, сохранить, обрезать |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, на территории которого планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, составляет |  | кв. м |
| Количество зеленых насаждений: |
| - подлежащих вырубке: | деревьев |  | , кустарников |  | , живой изгороди |  | , бордюров |  | , |
| - подлежащих сохранению: | деревьев |  | , кустарников |  | , живой изгороди |  | , бордюров |  | . |
|  |
| Площадь уничтожаемого газона и иной травянистой растительности составляет |  | кв. м |
|  |
| Перечетная ведомость составлена: |
|  |  |  | / |  | / |  |
| (данные исполнителя) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |
| Дата составления перечетной ведомости: | " |  | " |  | 20 |  | г. |