

Извещение

о принятии акта об утверждении результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области: зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства, единых недвижимых комплексов

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области извещает о принятии приказа от 27.09.2019 № 2500 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области: зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства, единых недвижимых комплексов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (<http://www.pravo.gov66.ru>), 2019, 3 октября, № 22756).

Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, предоставляет государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки», которое расположено по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д.13, подъезд № 3, кабинет № 6614, телефон «горячей линии»: +7 (343) 311-00-66 (доб. 248); адрес электронной почты: info@cgko66.ru; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cgko66.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2019г. № 1386
г. Красноуральск

О принятии решения об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2020 году

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в номинации «Малые города с численностью населения от 20 000 до 50 000 человек включительно» в 2020 году (далее – Всероссийский конкурс).
- Определить период приема предложений от населения по определению общественной территории в городском округе Красноуральск, рекомендуемой для участия во Всероссийском конкурсе с 09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно.
- Определить места для приема предложений от населения по определению общественной территории в городском округе Красноуральск, рекомендуемой для участия во Всероссийском конкурсе (Приложение №1).
- Утвердить план мероприятий по приему предложений от населения по определению общественной территории в городском округе Красноуральск, рекомендуемой для участия во Всероссийском конкурсе (Приложение №2).
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <https://krur.midural.ru> - газете «Красноуральский рабочий»
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
№ 1386 от 01.10.2019 г.

Места для приема предложений от населения по определению общественной территории в городском округе Красноуральск, рекомендуемой для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в номинации «Малые города с численностью населения от 20 000 до 50 000 человек включительно» в 2020 году

№ п/п	Адрес пункта сбора	Дни приема	Часы приема
1	2	3	4
Установка ящиков для приема предложений от населения			
1	Пл. Победы, 1 (администрация городского округа Красноуральск, фойе 1 этажа)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно (кроме выходных и праздничных дней)	8:30 – 17:30
2	Ул. Янкина, 16 (БУЗ СО «Красноуральская ГБ», фойе 1 этажа)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно (кроме выходных и праздничных дней)	8:30 – 17:30
3	Ул. Советская, 2 (Дворец культуры «Металлург»)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	8:00 – 22:00
4	Ул. Янкина, 7 (Центральная детская библиотека)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно (кроме выходных и праздничных дней)	8:30 – 17:30
5	Ул. Яна Нумура, 6 (филиал 3 централизованной библиотечной системы)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно (кроме выходных и праздничных дней)	8:30 – 17:30
6	Ул. Ленина, 6 (Дворец спорта «Молодость»)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно (кроме воскресенья и праздничных дней)	09:00 – 19:00
7	Ул. Ленина, 6 (Ледовая арена «Молодость»)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	08:00 – 22:00
8	Ул. Победы, 1 «а» (Дворец культуры «Химик»)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	09:00 – 20:00
Принимать предложения должностным лицам			
9	Пл. Победы, 1 (администрация городского округа Красноуральск, кабинет 400 или 312)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно (кроме выходных и праздничных дней)	8:30 – 17:30, перерыв 13:00 – 14:00
Принимать предложения в электронной форме			
10	Электронная почта администрации городского округа Красноуральск: admkrur@rambler.ru	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	круглосуточно
11	Сайт органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: https://krur.midural.ru/article/show/id/1281	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	круглосуточно

Приложение №2
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
№1386 от 01.10.2019 г.

План мероприятий по приему предложений от населения по определению общественной территории в городском округе Красноуральск, рекомендуемой для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в номинации «Малые города с численностью населения от 20 000 до 50 000 человек включительно» в 2020 году

№п/п	Мероприятие	Дата, время проведения	Участники	Место проведения	Ответственный
1.	Сбор предложений (анкетирование)	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	Жители города	В местах, определенных в Приложении №1 к настоящему постановлению	Соколов Д.Н.
2.	Проектные семинары:				
2.1	Семинар № 1	14.10.2019 года 18.00	Жители старшего возраста	Гостиная 2 этажа ДК «Металлург» по адресу: ул. Советская, 2	
2.2	Семинар № 2	15.10.2019 года 18.00	Депутаты Думы городского округа Красноуральск и члены Общественной палаты	Гостиная 2 этажа ДК «Металлург» по адресу: ул. Советская, 2	
2.3	Семинар № 3	16.10.2019 года 18.00	Субъекты малого предпринимательства	Гостиная 2 этажа ДК «Металлург» по адресу: ул. Советская, 2	

2.4	Семинар № 4	17.10.2019 года 18.00	Спортивное и культурное сообщества	Гостиная 2 этажа ДК «Металлург» по адресу: ул. Советская, 2	Макарова С.Н. Медведев А.В. Гаврик Л.А.
2.5	Семинар № 5	18.10.2019 года 18.00	Работающая молодежь	Гостиная 2 этажа ДК «Металлург» по адресу: ул. Советская, 2	
3.	Интервьюирование	12.10.2019 года	Жители города	Торговый центр по адресу: ул. Калыева, 33 Торговый центр по адресу: ул. Ленина, 40	Шипилина Ю.Г.
		15.10.2019 года	Жители города	Улицы города: - микрорайон №1; - центр города; - район Дворца спорта «Молодость»; - район Дворца культуры «Металлург»	
4.	Проектные мастерские	09.10.2019 года по 20.10.2019 года включительно	Школьники и студенты	МБОУ СОШ № 1 МБОУ СОШ № 2 МАОУ СОШ № 3 МАОУ СОШ № 6 МАОУ СОШ № 8 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	Жбанова Т.В. Епоунова Е.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2019г. № 1448
г. Красноуральск

О ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Красноуральское теплоснабжающее предприятие»

Руководствуясь Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Ликвидировать Муниципальное унитарное предприятие «Красноуральское теплоснабжающее предприятие» (далее – МУП «КТП»), расположенное по адресу: 624330, Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Энгельса, 27.
- Назначить ликвидатором МУП «КТП» Галкина Дмитрия Михайловича.
- Уполномочить Галкина Дмитрия Михайловича выступить в качестве заявителя в налоговом органе при подаче сообщения о ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Красноуральское теплоснабжающее предприятие» для внесения сведений о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц.
- Утвердить план мероприятий по ликвидации МУП «КТП» (приложение).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

Приложение
утверждено
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от «10» октября 2019г. № 1448

ПЛАН мероприятий по ликвидации МУП «Красноуральское теплоснабжающее предприятие»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
1	Уведомить ГУ Управление пенсионного фонда РФ в г. Красноуральск Свердловской области, ГУ Филиал Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования РФ о принятии решения ликвидации	в течение трёх рабочих дней после даты подписания постановления	Галин Д.М. Крылова О.И.
2	Уведомить Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России по СО о принятии решения ликвидации	в течение трёх рабочих дней после даты подписания постановления	Галин Д.М. Крылова О.И.
3	Уведомить ГУ «Центр занятости населения» о предстоящем увольнении работников в связи с ликвидацией	в течение трёх рабочих дней после даты подписания постановления	Галин Д.М. Крылова О.И.
4	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» информацию о процессе ликвидации, а также о порядке и сроках заявления требований кредиторов	незамедлительно после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о процессе ликвидации	Галин Д.М. Крылова О.И.
5	Письменно уведомить кредиторов о процедуре ликвидации	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Галин Д.М.
6	Письменно направить дебиторам требования о погашении задолженности	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Галин Д.М.
7	Провести инвентаризацию имущества ликвидируемого предприятия	в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Галин Д.М. Колесниченко С.А.
8	Предупредить работников о предстоящем увольнении с соблюдением трудовых и социальных гарантий	не менее чем за два месяца до даты увольнения	Галин Д.М.
9	Составить промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого предприятия, а также перечня требований, предъявленных кредиторами и результаты их рассмотрения, и уведомить регистрирующий орган по форме Р 15001	после окончания срока для предъявления требований кредиторов	Галин Д.М. Шагеев Е.А.
10	Проведение расчетов с кредиторами первой и второй очереди	в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Галин Д.М.
11	Проведение расчетов с кредиторами третьей и четвертой очереди	по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Галин Д.М.
12	Составить ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности	после завершения расчетов с кредиторами	Галин Д.М. Шагеев Е.А.
13	Направление в регистрирующий орган уведомления о завершении процесса ликвидации	в течение 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса с учетом ст. 8, ст 21 ФЗ № 129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Галин Д.М. Крылова О.И.
14	Предоставить учредителю свидетельство об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц		Галин Д.М.
15	Внести изменения в Реестр муниципальной собственности городского округа Красноуральск	после ликвидации предприятия	Колесниченко С.А. Галин Д.М.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2019г. № 1450
г. Красноуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

Продолжение. Начало на стр. 13

предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 года № 1731, Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 09.07.2014 № 1139 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Красноуральск о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск» от 01.12.2014 № 1997, от 30.06.2015 № 858, от 14.03.2016 № 292, от 11.02.2017 № 1579
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
- Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова

Приложение к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 10.10.2019г. № 1450

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента.

- Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск (далее - муниципальная услуга).
- Разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск является порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

- Муниципальная услуга, предоставляется по запросам заявителей, при осуществлении следующих видов деятельности:
 - проведение работ, связанных с осуществлением градостроительной и иной хозяйственной деятельности:
 - строительство, ремонт, реконструкция, снос (демонтаж) объектов капитального строительства, линейных объектов, некапитальных строений, сооружений;
 - проведение инженерно-изыскательских работ, если выполнение данных работ не возможно без проведения работ по сносу (переносу) деревьев и кустарников;
 - проведение аварийно-восстановительных работ.
 - Проведение рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений:
 - рубка ослабленных, усыхающих, сухостойных, поврежденных деревьев и кустарников;
 - рубка при разрушении корневой системой деревьев фундаментом зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;
 - обеспечение безопасности движения транспорта и пешеходов;
 - восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением норм и правил;
 - рубка деревьев в границах охранных зон, определяемых согласно действующим норм и правил;
 - реконструкции зеленых насаждений (кронирование, обрезка).
 - иных работах, требующих проведения работ по сносу (переносу) деревьев и кустарников.
- Настоящий регламент не применяется, при осуществлении рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников:
 - на земельных участках, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации;
 - на земельных участках, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы);
 - расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участках;
 - на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников на земельном участке, находящемся в собственности физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляется собственником этого земельного участка по своему усмотрению с соблюдением требований, действующего законодательства и не нарушая права других лиц.

Подраздел 2. Круг заявителей.

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, его структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

- Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги:
 - информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
 - информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу бесплатно;
 - при информировании предоставляется информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обо всех услугах, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, времени и месте приема заявлений, сроке предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
 - устное информирование осуществляется в ходе личного приема заявителя или по телефону, в виде устного ответа на конкретные вопросы. Специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившееся лицо по интересующим его вопросам. Информирование по устному обращению предоставляется непосредственно в момент обращения;
 - письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течении 5 дней со дня регистрации обращения, направленного в письменной форме. Ответ на обращение направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направляющего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
 - информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги поступившим посредством электронной почты, осуществляется специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения обращения.
- Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
 - К справочной информации относятся место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автосоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Справочная информация приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.
 - Справочная информация размещается на официальном Интернет-портале органа предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> (далее – РПГУ), предоставляется в устной, письменной или электронной форме.
 - Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и о ходе её предоставления в МФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

1. Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск.

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского округа Красноуральск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск (далее – отдел).
- В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
- В качестве источников получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут принимать участие:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;
 - Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.
- Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - порубочный билет (разрешение на снос зеленых насаждений);
 - разрешение на пересадку деревьев и кустарников (разрешение на перенос зеленых насаждений);
 - уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.
- Срок предоставления и приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги не более 10-ти календарных дней со дня регистрации заявления в отделе предоставляющем муниципальную услугу. При подаче заявления через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в отделе предоставляющем муниципальную услугу.
 - В случае необходимости ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 72 часов с момента начала работ. Снос зеленых насаждений может быть осуществлен без предварительного оформления разрешительных документов, с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления в органы, предоставляющие муниципальную услугу.
 - Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
 - Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.
- Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети Интернет <https://krur.midural.ru>, в разделе муниципальные услуги, а так же Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru>. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
 - при проведении работ, связанных с осуществлением градостроительной и иной хозяйственной деятельности:
 - заявление об оказании муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
 - правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором предполагается проведение работ;
 - разрешение на строительство (предоставляется в случае, если законодательством установлено обязательность получения такого разрешения) или иной документ, дающий право на проведение работ;
 - копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов);
 - схему планировочной организации земельного участка (в случае, если предусмотрена разработка такой схемы);
 - проект или план пересадки зеленых насаждений (в случае если планируется проведение работ по пересадке деревьев и (или) кустарников);
 - иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.
 - при проведении рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений:
 - заявление об оказании муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
 - правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором предполагается проведение работ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного обмена или представлены заявителем по собственной инициативе.

- В ходе межведомственного информационного обмена могут быть запрошены или представлены заявителем по собственной инициативе следующие документы:
 - правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором предполагается проведение работ (если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
 - правоустанавливающие документы на линейные объекты, (если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
 - разрешение на строительство или иной документ дающий право на проведение работ;
 - проект или план пересадки зеленых насаждений в случае проведения работ по пересадке зеленых насаждений (если проект или план согласовывался с отделом по охране окружающей среды администрацией городского округа Красноуральск).

Подраздел 8. Запрещается требовать от заявителя.

- Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - запрет требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - запрет требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;
 - запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах государственных органов, в сети Интернет;
 - запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, в сети Интернет;
 - запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
 - запрет требовать 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:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее работника, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
 - не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 12,13 настоящего раздела (за исключением документов, которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия);
 - представлены документы, содержащие противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки (за исключением документов, которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия);
 - качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в них (за исключением документов, которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия);
 - представлены копии документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа (при подаче документов в электронном виде).
 - копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных) не соответствуют их оригиналам;
 - отсутствие проекта или плана пересадки зеленых насаждений или его согласования с администрацией городского округа Красноуральск, в случае если планируется проведение пересадки зеленых насаждений.
 - Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
 - получение ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
 - установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (пересадке) зеленых насаждений;
 - отсутствие оплаты компенсационной стоимости за вырубку (пересадку) зеленых насаждений (в случае если такая оплата предусмотрена);
 - заявителем не обеспечен вынос границ земельного участка на местность;
 - заявителем не обеспечен доступ на территорию земельного участка.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
 - Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может оплатить восстановительную стоимость за рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников в соответствии с пунктами 9-18 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск шестого созыва от 10 мая 2017 года № 587 (с изменениями).
 - Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
 - Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
 - Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
 - Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.
 - Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
 - Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, направлен по почте либо в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ.
 - При обращении заявителя в орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа предоставляющего муниципальную услугу принимает заявление и необходимые документы.
 - Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в органе предоставляющем муниципальную услугу в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пунктах 12,13 настоящего раздела.
 - Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в орган предоставляющий муниципальную услугу по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к запросу прилагаются копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.
 - Заявление, принятое по почте, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения в органе предоставляющем муниципальную услугу с копиями необходимых документов.
 - В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все необходимые документы, и данные документы не могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия орган предоставляющий муниципальную услугу возвращает обратившемуся лицу заявление и приложенные к нему документы в 3-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причин возврата, а также указанием о возможности представления заявления и необходимых документов повторно, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.
 - Запрос о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376. Запрос поданный в МФЦ регистрируется в МФЦ в день подачи запроса.
 - Заявление и необходимые документы, принятые в МФЦ, направляются в орган предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - В случае если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, орган предоставляющий муниципальную услугу в 2-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.
 - Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пунктах 12,13 настоящего раздела. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).
 - Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания создаются комфортные условия для специалистов и заявителей, размещающих информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В помещениях, местах ожидания и приема заявителей, размещена визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать доступность для инвалидов.
 - Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления. Количество взаимодействий заявителя с лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги. Оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги). Точность обработки данных, правильность оформления документов. Компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность). Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание услуги.
 - Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Продолжение. Начало на стр. 14

35. Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск, между МФЦ и администрацией городского округа Красноуральск заключено соглашение о взаимодействии.

36. В МФЦ прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

37. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

39. При подаче документов в электронной форме, документы прилагаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых Заявителем. Наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе. Количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе. Документ в электронном виде представляется с сохранением всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах: - pdf, (для документов с текстовым содержанием), - pdf_jpeg, (для документов с графическим содержанием). При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (пакет документов) подписываются простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

41. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

42. В случае подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении заявителя в отдел лично или в письменной форме.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, рассмотрение, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе направление межведомственных запросов;
2) проведение обследования земельного участка, подготовка акта обследования, составление расчета восстановительной стоимости за рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников;
3) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе направление межведомственных запросов.

2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, в часы работы отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел лично, письменно или электронной форме через портал ЕПГУ или РПГУ.

4. При подаче заявления заявителем в отдел лично прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела). Специалист отдела сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю, регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Продолжительность действия не более 15 минут.

5. При направлении заявителем заявления и документов письменно, специалист отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, в таком случае специалист отдела направляет заявителю сообщение, подтверждающее прием данных документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в отделе предоставляющем муниципальную услугу.

6. В заявлении заявитель указывает срок в течение которого им будут произведены работы по сносу (переносу) зеленых насаждений. Если в заявлении заявителем такой срок не указан порубочный билет (разрешение на перенос) зеленых насаждений выдается на срок 3 месяца.

7. В случае если заявителем представлен (направлен) не весь пакет документов, указанных в пунктах 12, 13 раздела II настоящего регламента, специалист отдела, информирует заявителя о необходимости представления (направления) недостающих документов (если такие документы не могут быть получены в ходе межведомственного информационного взаимодействия) и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения. Информирование заявителя происходит по телефону, в письменной или электронной форме по телефону, на почтовой или электронной адрес, указанные в заявлении не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в отдел.

8. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 12, 13 раздела II настоящего регламента специалист отдела в течение одного рабочего дня делает запросы в соответствующие органы или организации, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, не может превышать пяти-рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. Если в рамках межведомственного информационного взаимодействия был получен ответ об отсутствии запрашиваемых документов, сведений, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 1 рабочего дня с момента получения информации от органа предоставляющего документ, информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Зарегистрированное заявление и документы передаются для рассмотрения начальнику отдела. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении обследования земельного участка и в порядке делопроизводства направляет их специалисту для подготовки проведения обследования земельного участка.

12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и принятие решения о проведении обследования земельного участка или направление мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней, при условии необходимости направления межведомственных информационных запросов.

Подраздел 3. Проведение обследования земельного участка, подготовка акта обследования, составление расчета восстановительной стоимости за рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников.

13. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о проведении обследования земельного участка.

13. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги посредством телефонной связи осуществляет информирование заявителя и специалиста Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» (далее – МКУ «УЖКХ и Э») ответственного за проведение обследования зеленых насаждений о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений, продолжительность действия не более 20 минут.

14. Специалист МКУ «УЖКХ и Э», совместно с Заявителем (его уполномоченным представителем) или с представителем организации, выполняющей работы, проводят обследование земельного участка с определением количества произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра ствола. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений Приложение 4 к настоящему регламенту, которая является полевым документом. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться в течение 1 рабочего дня.

15. В течение одного рабочего дня, после проведения обследования зеленых насаждений специалист отдела:

- 1) составляет акт обследования земельного участка, Приложение 6 к настоящему регламенту. Продолжительность действия от 1 до 2-х часов;
- 2) производит расчет восстановительной стоимости за рубку (пересадку) деревьев и кустарников (если данный платеж предусматривается), или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги (при отсутствии платы за рубку);
- 3) готовит мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги, если при проведении обследования не подтвердилась невозможность проведения работ, без рубки и (или) пересадки зеленых насаждений. Продолжительность действия от 1 до 2-х часов.
16. Результатом административной процедуры является подготовленные акт обследования земельного участка, квитанция об оплате восстановительной стоимости за рубку (пересадку) деревьев и кустарников (если данный платеж предусматривается), или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Подраздел 4. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

17. Основание для начала административной процедуры является подготовленный акт обследования земельного участка и поступление денежных средств за оплату восстановительной стоимости (если данный платеж предусматривается).
18. Специалист отдела готовит разрешительные документы Приложение 6 и 7 к настоящему регламенту. Продолжительность процедуры от 1 до 2-х часов.
19. Подписывает разрешительные документы уполномоченным должностным лицом. Продолжительность процедуры не более 48 часов.
20. Подписанные разрешительные документы, являются основанием для начала процедуры по выдаче документов.
21. Специалист отдела: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получать документы является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого оформлена доверенность на получение разрешительных документов, предлагает заявителю (уполномоченному лицу) проверить правильность указанных в документах сведений (при обнаружении в документах неверных сведений готовит новые документы), передает документы получателю под роспись. Продолжительность процедуры не более 15 минут.

22. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист отдела, не позднее рабочего дня, после подписания разрешительных документов направляет их в МФЦ для выдачи заявителю.

23. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Красноуральск. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Подраздел 5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в т.ч. с использованием портала ЕПГУ или РПГУ.

24. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

25. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

26. При формировании запроса заявитель обеспечивается:
 - 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
27. Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
28. Документы, прилагаемые к заявлению, прилагаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых Заявителем. Наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе. Количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе. Документы в электронном виде представляются с сохранением всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах: - pdf, (для документов с текстовым содержанием), - pdf_jpeg, (для документов с графическим содержанием). При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

29. Заявитель (представитель заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к сервисам.

30. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру в электронном виде, в т.ч. с использование портала ЕПГУ, РПГУ:

- 1) при поступлении документов с портала специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а. проверяет на корректность заполнения данных и документов, предоставленных заявителем, проверяет полноту предоставляемых сведений, указывает регистрационный номер в поле "Регистрационный номер заявления", отправляет заявителю уведомление о регистрации заявления, информация о принятии заявления к рассмотрению приходит в личный кабинет заявителя. Продолжительность административного действия не более 60 минут;

б. при необходимости делает запросы. Продолжительность административного действия не более 60 минут;

в. подготавливает уведомление заявителю на проведение обследования зеленых насаждений, в уведомление указывает дату и время проведения обследования, уведомление приходит в личный кабинет заявителя. Продолжительность административного действия не более 15 минут;

г. по результатам обследования подготавливает необходимый пакет документов, при необходимости загружает сопроводительный документ;

д. уведомляет заявителя о готовности документов. Продолжительность административного действия не более 15 минут.

2) При наличии основания для отказа в приеме документов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Информация направляется в личный кабинет заявителя.

Подраздел 6. Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

31. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления, направление межведомственных информационных запросов;
- 2) получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. При подаче заявления заявителем в МФЦ лично, специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

33. В случае если заявителем представлен не весь пакет документов, указанных в пунктах 12, 13 раздела II настоящего регламента, специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов (если такие документы не могут быть получены в ходе межведомственного информационного взаимодействия) и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

34. Заявление, зарегистрированное в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, направляется в отдел (при условии предоставления заявителем полного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги).

35. В случае, если заявителем не представлены документы, установленные в пунктах 12, 13 раздела II настоящего регламента специалист МФЦ в течение одного рабочего дня делает запросы в соответствующие органы или организации, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

36. Документы, принятые специалистом МФЦ хранятся в МФЦ в течение срока отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и направляются в отдел вместе с ответом на межведомственный запрос.

37. Если в рамках межведомственного информационного взаимодействия был получен ответ об отсутствии запрашиваемых документов, сведений, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 1 рабочего дня с момента получения информации от органа предоставляющего документ, информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

38. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу документов заявителю, либо лицу, на кого оформлена доверенность на получение разрешительных документов.

Подраздел 7. Способы получения уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами: по телефону, в МФЦ, через Личный кабинет на портале ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 8. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

40. Результат предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. Результат предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса может быть получен следующими способами: лично в отделе предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, через Личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

42. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, исправляется в течение трех рабочих дней со дня обнаружения технической ошибки в записях или получения от любого заинтересованного лица информации об исправлении технической ошибки в записях. Специалист отдела ответственный за подготовку документов в течение трех рабочих дней со дня исправления технической ошибки в записях уведомляет заявителя, об исправлении технической ошибки в записях.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником отдела (в его отсутствие – лицом, назначенным в установленном порядке).

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела, положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

3. В целях осуществления контроля, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации городского округа Красноуральск.

6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

7. Результаты проверки формируются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Акт подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и начальником отдела с другой стороны.

8. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

9. Ответственность специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяется его должностной инструкцией.

10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Текущий контроль, за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

13. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами, администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

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

15. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ, РПГУ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ; А ТАК ЖЕ ДЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются уполномоченному лицу.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталы ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 антимонопольной орган.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;
- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалоба отказывается.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Продолжение. Начало на стр. 15

12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск от _____ № _____

Справочная информация

об органах, предоставляющих муниципальную услугу, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органах и организациях обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Красноуральск: Место нахождения: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, телефон: 8(34343)2-11-25, факс 8 (34343) 2-67-52, Адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru., Адрес официального Интернет-портала: www.krur.midural.ru, График работы: пн-пт с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

1.1. Отдел по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск (структурное подразделение органа предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за предоставление муниципальной услуги): Место нахождения: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. № 318, 417, телефон: 8 (34343) 2-12-87, 2-09-27, Адрес электронной почты: oos417@mail.ru., otelookskkrur@yandex.ru, График работы: пн-пт с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

2. ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Красноуральский филиал): Место нахождения: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 7, телефон: 8 (34343) 2-15-65, Адрес официального Интернет портал:www.mfcb66.ru., График работы: вт-ср, пт-сб с 08.00 до 17.00, чт. с 11.00 до 20.00, вс-пн - выходной день.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Межмуниципальный отдел по Красноуральскому, Кушвинскому городским округам: Место нахождения: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Калеева, 52, пл. Победы, 1, телефон: 8 (34343) 2-15-22, 2-29-43, факс 8 (34343) 2-29-78. Адрес официального интернет портала www.rosreestr.ru. График работы: пн-чт: с 09.00 до 18.00, пт: с 09.00 до 16.45;

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Красноуральск, место нахождения: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. №312. Телефон: 8 (34343) 2-13-71, факс: 8 (34343) 2-67-52, адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru. График работы: пн-пт с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30. Адрес официального Интернет-портала: krur.midural.ru.

5. Управление по архитектуре и градостроительству Администрации городского округа Красноуральск, Место нахождения: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. №№ 110, 111. Телефон: 8 (34343) 2-11-85, факс: 8 (34343) 2-67-52, адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru. График работы: пн-пт. с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30. Адрес официального Интернет-портала: krur.midural.ru.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск от _____ № _____

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Решением Думы городского округа Красноуральск седьмого созыва от 10.05.2017 № 587 «Об утверждении порядка и процедуры предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Красноуральск»;
- Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 20.06.2013 № 981 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в городском округе Красноуральск»;
- Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 года № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск».

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск от _____ № _____

Главе городского округа Красноуральск от (указывается сведения о заявителе)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

(полный адрес, кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве _____ (указывается документ пользования земельным участком) и выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть) в связи с проведением работ по _____ (указывается вид проводимых работ)

На срок по «___» _____ 20 г. включительно

Оплату восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений гарантирую.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель _____ (дата, подпись и расшифровка подписи)

На обработку персональных данных согласен _____

1. Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, телефон, эл. почта для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование организации, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, эл. почта, фамилия, имя, отчество руководителя или лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск от _____ № _____

ПЕРЕЧЕННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Дата составления: _____
Название организации: _____
Адрес земельного участка: _____
Наименование объекта (вид проводимых работ): _____
Категория земель: _____

N п/п	Наименование породы	Количество (шт.)	Диаметр ствола (см)	Высота (м)	Кубомасса, м.куб. пл/скл.	Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Заключение (вырубить, сохранить, пересадить, кронировать)
1							
2							
3							
4							

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» _____ (ФИО, подпись)

Заказчик (представитель заказчика) _____ (ФИО, подпись)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск от _____ № _____

Акт № _____ обследования зеленых насаждений

«___» _____ 20 г. _____ г. Красноуральск

Адрес земельного участка: _____
Наименование объекта (вид проводимых работ): _____
Категория земель: _____

N п/п	Наименование породы	Количество (шт.)	Диаметр ствола (см)	Высота (м)	Кубомасса, м.куб. пл/скл.	Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Заключение (вырубить, сохранить, пересадить, кронировать)
1							
2							
3							
4							

Итого деревьев _____, кустарников _____

подлежит сохранению: деревьев _____ кустарников _____
подлежит вырубке: деревьев _____ кустарников _____
подлежит пересадке: деревьев _____ кустарников _____
подлежит кронированию, обрезке деревьев _____ кустарников _____
Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв.м

(Должность, уполномоченного должностного лица составившего акт)

(подпись)

(ФИО)

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ (разрешение на снос зеленых насаждений)

"___" _____ 20 г. _____ г. Красноуральск

Выдан _____ (полное наименование организации)

(ФИО, документ удостоверяющий личность)
на основании обращения от «___» _____ 20 г. в соответствии с Актом обследования зеленых насаждений от "___" _____ 20 г. N _____, в связи с проведением _____, по адресу _____ (указывается вид работ)

(указывается адрес проведения работ)

РАЗРЕШАЕТСЯ:
вырубить: деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.
сохранить: деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.
Кронировать, обрезать: деревьев _____ шт.
уничтожить травяного покрова (газона) _____ кв.м

Вывоз порубочных остатков производится в течение пяти дней с момента окончания работ. Оставлять и сжигать порубочные остатки на месте производства работ запрещается. Порубочные остатки размещаются на полигоне размещения отходов или на специальных площадках для складирования таких остатков. Несанкционированное размещение порубочных остатков запрещается. Порубочные остатки утилизируются заказчиком или исполнителем работ по сносу зеленых насаждений самостоятельно, с соблюдением норм технической и пожарной безопасности, а также не нарушая права других лиц.

Срок действия разрешения: до _____ 20 г. года

Ответственный за исполнение работ: _____

Разрешение подготовил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Глава городского округа Красноуральск _____

Разрешение получил: _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Красноуральск от _____ № _____

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Разрешение № _____ на пересадку деревьев и кустарников

"___" _____ 20 г. _____ г. Красноуральск

Выдано _____ (полное наименование организации)

(ФИО, документ удостоверяющий личность)
на основании обращения от «___» _____ 20 г. в соответствии с Актом обследования зеленых насаждений от "___" _____ 20 г. N _____, в связи с проведением _____, по адресу _____ (указывается вид работ)

(указывается адрес проведения работ)

РАЗРЕШАЕТСЯ:
произвести пересадку: деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

на земельный участок по адресу _____

Срок действия разрешения: до _____ 20 г. года

Ответственный за исполнение работ: _____

Разрешение подготовил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Глава городского округа Красноуральск _____

Разрешение получил: _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2019 г. № 1466 г. Красноуральск

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Красноуральск от 07.06.2016 г. №744 «Об утверждении Положения о муниципально – частном партнерстве в городском округе Красноуральск»

Рассмотрев протест заместителя прокурора города Красноуральск на постановление администрации городского округа Красноуральск от 07.06.2016 г. №744 «Об утверждении Положения о муниципально – частном партнерстве в городском округе Красноуральск», исполняя полномочия по решению вопросов местного значения, в рамках осуществления самоконтроля за ранее принятыми актами органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 07.06.2016 г. №744 «Об утверждении Положения о муниципально – частном партнерстве в городском округе Красноуральск».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Красноуральск

С.Н. Макарова