



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ 3400

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений », Администрация городского округа Первоуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск» (прилагается).
2. Признать утратившим юридическую силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 25 июля 2014 года № 1921 " Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск".
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии Д.Н. Полякова.

Глава городского округа Первоуральск



И.В.Кабец

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации городского  
округа Первоуральск

от 26.12.2022 № 3400

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории  
городского округа Первоуральск»

Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на вырубку, пересадку, реконструкцию (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

3. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее – заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Первоуральского муниципального казенного учреждения «Городское хозяйство» (далее – ПМКУ «Городское хозяйство»), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов ПМКУ «Городское хозяйство», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу - <https://www.gosuslugi.ru/158328/1/info>, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (<https://prvadm.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (<http://prvugkh.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

### Раздел 2.

#### Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на правовырубку зеленых насаждений».

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет ПМКУ «Городское хозяйство».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для

## предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Первоуральск;
- Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Первоуральск.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется Разрешением на право вырубki зеленых насаждений, далее - Разрешение, подписанным директором ПМКУ "Городское хозяйство", после оплаты восстановительной стоимости за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, зачисляемой в бюджет городского округа Первоуральск);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

14. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

- при личном приеме;
- посредством услуг почтовой связи;
- в личном кабинете Единого портала (*при наличии технической возможности*);
- посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (*при наличии технической возможности*).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в ПМКУ "Городское хозяйство" – 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 17 рабочих дней со дня регистрации в ПМКУ "Городское хозяйство" поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в ПМКУ "Городское хозяйство" в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://prvadm.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/158328/1/info>.

Администрация городского округа Первоуральск обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ПМКУ "Городское хозяйство" либо в МФЦ:

1) Заявление.

Заявление оформляется в произвольном виде с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, количество зеленых насаждений (по возможности), срока работ, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, контактный телефон).

Форма представления документа – оригинал.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа - копия.

5) Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа - копия.

6) Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ).

7) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).

Форма представления документа – копия.

8) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).

Форма представления документа – копия.

9) Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

Форма представления документа – копия.

10) Дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия.

11) План территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемых к вырубке.

Форма представления документа – копия.

12) Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия.

13) Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия.

14) Гарантийное письмо на имя директора ПМКУ «Городское хозяйство»с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления

компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются в ПМКУ «Городское хозяйство» посредством: непосредственно или через МФЦ, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов (*при наличии технической возможности*).

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в ПМКУ «Городское хозяйство», в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа - копия.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа - копия.

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа - копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) 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:

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

9) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, в иных случаях, установленных федеральными законами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 либо на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск или Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск;

2) 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 либо на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск или Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

27. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211 - ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

30. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Порядком создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 8 мая 2013 года № 1437.

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

31. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.

32. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в ПМКУ «Городское хозяйство» при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в ПМКУ «Городское хозяйство» в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

34. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, ПМКУ «Городское хозяйство» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления – о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ПМКУ «Городское хозяйство».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о муниципальной услуге.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей

## 14.1 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении расчёта восстановительной стоимости, при получении результата.

39. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней, при этом присутствие заявителя не обязательно, по желанию заявителя и только в случае своевременного прибытия заявителя на обследование земельного участка с насаждениями).

40. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ПМКУ «Городское хозяйство» – не предусмотрено;
- при направлении заявления через МФЦ – предусмотрено в личном кабинете МФЦ;
- при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном

объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

41. Невозможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. Невозможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (*при наличии технической возможности*).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц в ПМКУ «Городское хозяйство» по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

44. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронные подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

#### Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- обследование зеленых насаждений; подготовка проекта Разрешения;
- выдача документов.

#### Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: поступление заявления в ПМКУ «Городское хозяйство» с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

49. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист ПМКУ «Городское хозяйство», ответственный за прием документов.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

52. Специалист ПМКУ «Городское хозяйство», ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;
- адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактный телефон написаны полностью;
- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ПМКУ «Городское хозяйство», ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

53. Специалист ПМКУ «Городское хозяйство», ответственный за прием документов регистрирует заявление в электронном журнале входящей документации ПМКУ «Городское хозяйство».

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

54. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о

предоставлении муниципальной услуги.

55. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист ПМКУ «Городское хозяйство», ответственный за прием документов регистрирует в электронном журнале входящей документации ПМКУ «Городское хозяйство» и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

#### Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

56. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

57. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ведущий специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, направление межведомственного запроса.

59. Специалистом ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

60. В ходе выполнения административной процедуры специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.

61. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в ПМКУ «Городское хозяйство» в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта Разрешения, не позднее 17 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

62. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

64. Критерии принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 18 Административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;
- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

65. Результат административной процедуры:

1) Проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в подготовке проекта Разрешения.

66. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в электронном журнале входящей документации ПМКУ «Городское хозяйство» или регистрация в электронном журнале исходящей документации ПМКУ «Городское хозяйство» письменный отказ в подготовке проекта

Разрешения.

67. Порядок передачи результата административной процедуры:

- 1) получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте;
- 2) направление ответа заявителю выбранным им способом.

#### Обследование зеленых насаждений

68. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ведущий специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;
- обследование земельного участка;
- составление акта обследования зеленых насаждений.

71. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом ПМКУ «Городское хозяйство» уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи, мессенджеров или электронной почтой осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

72. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист ПМКУ «Городское хозяйство», информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона или адрес электронной формы по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.

73. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3 рабочих дней от даты информирования заявителя.

74. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом ПМКУ «Городское хозяйство» совместно с заявителем или его уполномоченным представителем (присутствие заявителя (представителя) не обязательно - по желанию заявителя) проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

75. Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

76. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной пересчет.

77. В течение 2 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом ПМКУ «Городское хозяйство», составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной Порядком создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск.

78. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании



зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

79. Акт обследования зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

80. Составленный в установленном порядке акт подписывается всеми участниками обследования не позднее 3 рабочих дней после проведения обследования.

81. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.

82. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной Порядком создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск.

83. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе.

84. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

#### Подготовка проекта Разрешения на право вырубки зеленых насаждений

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений.

86. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка проекта Разрешения;
- согласование проекта Разрешения;
- подписание Разрешения;
- расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;
- передача расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты.

87. После подписания акта обследования зеленых насаждений, специалистом ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта Разрешения.

88. После согласования с директором ПМКУ «Городское хозяйство» проекта Разрешения о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

89. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений;
- наличие проекта Разрешения; произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

91. Результатом выполнения административной процедуры является готовое Решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация Разрешения в журнале регистрации, выданных Разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

#### Выдача документов

93. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное Разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен.

2) затем, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист, предлагает заявителю:

- проверить правильность указанных в Разрешении сведений (при обнаружении в Разрешении неверных сведений готовит новый проект Разрешения);

- передает заявителю 1 экземпляр Разрешения;

- поставить дату получения копии Разрешения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре Разрешения и в журнале выдачи Разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

95. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие документа удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений).

97. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя Разрешения на право вырубki (пересадки, реконструкции) зеленых насаждений.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя (представителя) в журнале выдачи Разрешений и на самом Разрешении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

99. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности):

- представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в ПМКУ Городское хозяйство для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация ПМКУ «Городское хозяйство» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уплата счета за восстановительные работы;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

- взаимодействие ПМКУ «Городское хозяйство», с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

100. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов ПМКУ «Городское хозяйство», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru/158328/1/info>, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (<https://prvadm.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (<http://prvugkh.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами ПМКУ «Городское хозяйство», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

#### Запись на прием в ПМКУ «Городское хозяйство» для подачи запроса

101. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

102. Запись на прием в ПМКУ «Городское хозяйство» для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги предусмотрена по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/158328/1/info>.

103. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

104. ПМКУ «Городское хозяйство» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

105. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

106. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

107. 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.

108. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

109. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ПМКУ «Городское хозяйство» посредством Единого портала.

Прием и регистрация ПМКУ «Городское хозяйство» запроса и иных документов,  
необходимых для предоставления услуги

110. ПМКУ «Городское хозяйство» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

111. Срок регистрации запроса – 2 рабочих дня.

112. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ПМКУ «Городское хозяйство» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

113. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 25 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

114. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ПМКУ «Городское хозяйство».

115. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

116. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

#### Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

117. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

#### Уплата счета за восстановительные работы

118. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненному ПМКУ «Городское хозяйство» реквизитам.

119. При уплате счета за восстановительные работы заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

120. Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством Единого портала.

121. ПМКУ «Городское хозяйство» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

122. Предоставление информации об оплате осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

123. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Взаимодействие ПМКУ «Городское хозяйство», с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого

124. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

125. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется Разрешением на правовырубki зеленых насаждений) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется Разрешением на правовырубki зеленых насаждений) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;
- информации о решении о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется Разрешением на право вырубki зеленых насаждений) из государственной информационной системы;
- решение о предоставлении разрешения на право вырубki, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется Разрешением на правовырубki зеленых насаждений) на бумажном носителе.

126. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

127. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством опросной формы, которая размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

128. При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно 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 услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

129. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

130. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

131. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

132. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления ПМКУ «Городское хозяйство» муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

133. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения ПМКУ «Городское хозяйство», режиме работы и контактных телефонах ПМКУ «Городское хозяйство».

При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

134. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в ПМКУ «Городское хозяйство» любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

135. ПМКУ «Городское хозяйство» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

136. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги.

137. Предоставление двух и более муниципальных услуг (посредством комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не предусмотрено.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

138. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

139. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ПМКУ «Городское хозяйство» муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

140. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в ПМКУ «Городское хозяйство» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

141. Срок передачи документов из МФЦ в ПМКУ «Городское хозяйство» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.



142. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса ПМКУ «Городское хозяйство».

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

143. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в ПМКУ «Городское хозяйство» либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления ПМКУ «Городское хозяйство» муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

145. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под подпись.

146. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

147. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

148. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ПМКУ «Городское хозяйство» с заявлением об

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

149. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в ПМКУ «Городское хозяйство» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

150. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом ПМКУ «Городское хозяйство» делаются копии этих документов;

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

151. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется сотрудником ПМКУ «Городское хозяйство».

152. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ПМКУ «Городское хозяйство» в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

153. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

154. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

155. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

156. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в ПМКУ «Городское хозяйство» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

157. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

158. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

159. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### Раздел 4.

#### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

160. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ПМКУ «Городское хозяйство», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

161. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

162. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

163. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ПМКУ «Городское хозяйство», МФЦ и его сотрудников.

164. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами ПМКУ «Городское хозяйство» муниципальной услуги осуществляется специально созданной комиссией.

Состав комиссии утверждается актом ПМКУ «Городское хозяйство», в которую включаются сотрудники ПМКУ «Городское хозяйство», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

165. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании приказа директора ПМКУ «Городское хозяйство») и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

166. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день подписания приказа о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки приказ о назначении проверки подписывается в

течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.

167. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются недостатки и предложения по их устранению.

168. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

169. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя ПМКУ «Городское хозяйство», в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ПМКУ «Городское хозяйство».

170. Плановые проверки осуществляются на основании приказов, на усмотрение руководителя ПМКУ «Городское хозяйство».

171. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

172. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется во внутренних локальных нормативных актах ПМКУ «Городское хозяйство».

173. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица ПМКУ «Городское хозяйство» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

174. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ПМКУ «Городское хозяйство» нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

175. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ПМКУ «Городское хозяйство» 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.

## Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ,

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги(далее - жалоба)

175. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуг ПМКУ «Городское хозяйство», предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

176. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

177. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ПМКУ «Городское хозяйство», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Первоуральск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

178. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

179. Администрация городского округа Первоуральск, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ПМКУ «Городское хозяйство», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его

должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги,

МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ПМКУ «Городское хозяйство», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) (наименование органа местного самоуправления Свердловской области), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

180. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ПМКУ «Городское хозяйство», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) настоящим Административным регламентом.

181. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ПМКУ «Городское хозяйство», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/158328/1/info>.