Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 30.12.2022 №1597-2

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

# Раздел 1.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки 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 вырубки, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубки, 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, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).

3.От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, 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 специалистами органа, уполномоченного 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) и его филиалы.

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Березовского городского округа, 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/20873/1/info), на официальном сайте администрации Березовского городского округа (https://березовский.рф), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах в администрации Березовского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами органа, уполномоченного 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 Березовского городского округа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: «https://mfc66.ru/», 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 органа, уполномоченного 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 право вырубки зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Муниципальную услугу от имени администрации Березовского городского округа предоставляют:

комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее – комитет) при выдаче порубочного билета, связанного с застройкой города, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов;

отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее – отдел) при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территориях общего пользования (за исключением городских лесов), связанных с жалобами граждан, проведением работ по санитарному содержанию и ремонту инженерных коммуникаций в границах охранных зон, по предписаниям надзорных (контрольных органов), реконструкцией зеленых насаждений (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог.

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 участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, 6а, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «www.to66.rosreestr.ru»;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации, адрес: 127381, г.Москва, ул.Неглинная, 23, телефон справочной службы: (495) 913-00-09, интернет-сайт: «[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)»;

отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа.

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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку (реконструкцию) деревьев или кустарников (приложение №2 к регламенту);

отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев или кустарников (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 органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги – 20 календарных 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 – 20 календарных дней со дня регистрации в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги поступившего заявления;

срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 20 календарных дней со дня регистрации документов, поступивших в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского городского округа

16.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день 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 Березовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: «https://березовский.рф» и на Едином портале «https:www.gosuslugi.ru/20873/1/info».

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Березовского городского округа 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 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги либо в МФЦ:

1)заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Форма представления документа – оригинал;

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

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 права физических, юридических лиц на земельный участок или права на использование земель или земельного участка без предоставления, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования, копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости (при расширении существующей линии охранной зоны инженерных сетей линейных объектов до нормативной и других объектов).

Форма представления документа – копия;

5)материальная оценка со схемой расположения подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная специализированной организацией в области лесного хозяйства (при планируемом сносе зеленых насаждений естественного происхождения), за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования.

Форма представления документа – оригинал;

6)схема планировочной организации земельного участка с обязательным отображением решений по планировке, благоустройству и озеленению территории или схема линейного объекта с обозначением мест расположения зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта и обеспечивающих его функционирование (при строительстве, реконструкции линейных объектов), за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция, осуществляются на землях общего пользования и на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства.

При невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации и получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений, вместо копии разрешения на строительство объектов капитального строительства прикладывается документ, подтверждающий невозможность проведения проектно-изыскательских работ без сноса зеленых насаждений, подготовленный организацией, осуществляющей проведение проектно-изыскательских работ (договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ и т.д.).

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 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

21.При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, 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;

4)разрешение на строительство объектов капитального строительства или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке в Березовском городском округе за исключением случаев, когда получение разрешения на строительство или уведомления о соответствии не требуется.

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;

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:

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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

5)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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 Березовского городского округа;

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 Березовского городского округа.

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)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

8)несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №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.Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)услуга по предоставлению материальной оценки подлежащих сносу зеленых насаждений естественного происхождения (услуга предоставляется уполномоченным органом в сфере лесного хозяйства);

2)услуга по получению разрешения на строительство объектов капитального строительства за исключением случаев, когда получение разрешения на строительство не требуется (услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Березовского городского округа);

3)услуга по получению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке в Березовском городском округе за исключением случаев, когда получение уведомления о соответствии не требуется (услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Березовского городского округа);

4)услуга по получению разрешения (ордера) на производство земляных работ (услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Березовского городского округа).

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

29.Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки 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 (компенсационную) стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 №175 (в действующей редакции).

## 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 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги при обращении лично, через МФЦ – в день поступления документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

34.В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги 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 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

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 и 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 15.1 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;

5)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) (при наличии технической возможности).

38.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 5 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при присутствии на обследовании зеленых насаждений, при подписании акта обследования, при получении расчета 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.

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

при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги – не предусмотрено;

при направлении заявления через МФЦ – предусмотрено в личном кабинете МФЦ;

при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

41.Получение муниципальной услуги 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 (далее – комплексный запрос) (при наличии технической возможности).

42.Возможна 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) (при наличии технической возможности).

43.Возможна 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) (при наличии технической возможности).

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

44.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).

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

46.При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись.

47.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

48.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 распоряжения и порубочного билета;

выдача документов;

подготовка акта освидетельствования сноса (переноса), зеленых насаждений.

Прием и регистрация документов

49.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 18](#P144) Административного регламента.

50.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

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

53.Специалист органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, 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 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 органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги*,* ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

54.Специалист органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги*,* ответственный за прием документов регистрирует заявление в системе электронного документооборота органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

55.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

56.Порядок передачи результата административной процедуры: специалист органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, ответственный за прием документов регистрирует и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

57.Основание для начала административной процедуры: получение специалистом комитета или отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

58.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

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

60.Специалистом комитета или отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

61.В ходе выполнения административной процедуры специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.

62.В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в комитет или отдел в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев или кустарников не позднее 10 дней со дня поступления заявления и документов.

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

64.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.

65.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.

66.Результат административной процедуры:

1)проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2)письменный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев или кустарников.

67.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный или регистрация письменного отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев или кустарников.

68.Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

Обследование зеленых насаждений

69.Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента (для специалиста отдела) и наличие противоречий в представленном заявителем заявлении сведений о количестве подлежащих сносу зеленых насаждений сведениям, имеющимся в распоряжении комитета (для специалиста комитета).

70.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

71.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.

72.При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом комитета или отделауполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

73.Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист комитета или отдела, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.

74.Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 1 дня от даты информирования заявителя.

75.Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист комитета или отдела совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка на соответствие количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников количеству и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, указанным в заявлении.

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

76.В течение дня после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом комитета или отдела составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 №175 (в действующей редакции) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

77.Составленный в установленном порядке акт в течение дня после проведения обследования подписывается всеми участниками обследования.

78.Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем схемы расположения подлежащих сносу зеленых насаждений.

79.Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 №175 (в действующей редакции) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

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

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

Подготовка проекта распоряжения и порубочного билета

82.Основанием для начала административной процедуры является: наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений (для специалиста отдела), наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента, а также отсутствие противоречий в представленном заявителем заявлении сведений о количестве подлежащих сносу зеленых насаждений сведениям, имеющимся в распоряжении комитета (для специалиста Комитета).

83.В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка проекта распоряжения и порубочного билета;

расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;

передача расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты;

согласование и подписание проекта распоряжения;

подписание порубочного билета руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

84.После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 1 дня специалистом комитета или отдела*,* уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта распоряжения и порубочного билета.

85.После подготовки проекта распоряжения и порубочного билета специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней составляет расчет размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

86.После оплаты восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня направляет на согласование и подписание распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений.

87.После согласования и подписания распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня подписывает порубочный билет руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и производит его регистрацию в журнале.

88.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

89.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости; наличие согласованного проекта распоряжения администрации Березовского городского округа.

90.Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформленное распоряжением администрации Березовского городского округа, а так же подписанный и зарегистрированный порубочный билет.

91.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале администрации Березовского городского округа и регистрация порубочного билета в журнале органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Выдача документов

92.Основанием для начала выдачи документов является подписанные и зарегистрированные распоряжение администрации Березовского городского округа и порубочный билет.

93.В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

специалист комитета или отдела*,* 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 вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.

затем уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист комитета или отдела предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в распоряжении и порубочном билете сведений (при обнаружении в распоряжении неверных сведений готовит новый проект распоряжения);

передает заявителю одну копию распоряжения администрации Березовского городского округа и два оригинала порубочного билета – для того чтобы поставить дату получения копии распоряжения и порубочного билета, свою подпись, расшифровку подписи на порубочном билете.

94.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

95.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 вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений)

96.Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа и порубочным билетом подписанным руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу).

97.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на порубочном билете.

Подготовка акта освидетельствования сноса (переноса),

зеленых насаждений

98.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, о закрытии порубочного билета.

99.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета или Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

выезд специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на место вырубки зеленых насаждений;

проверка соответствия количества и пород вырубленных зеленых насаждений количеству и породам, указанным в порубочном билете;

составление акта освидетельствования сноса (переноса) зеленых насаждений.

100.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие количества и пород вырубленных зеленых насаждений количеству и породам, указанным в порубочном билете.

101.Результатом выполнения административной процедуры является акт освидетельствования сноса (переноса) зеленых насаждений.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 4 дня.

102.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является закрытие порубочного билета.

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

103.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 администрацию Березовского городского округа для подачи запроса;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация администрацией Березовского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

уплата счета за восстановительные работы;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие администрации Березовского городского округа, 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

104.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Березовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу «https:www.gosuslugi.ru/20873/1/info», на официальном сайте администрации Березовского городского округа (https://березовский.рф), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Березовского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Запись на прием в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услугидля подачи запроса

105.Запись на прием в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

108.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.

109.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.

110.Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

111.Органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

112.Срок регистрации запроса – 1 день.

113.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

114.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 портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

115.Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, ответственным за регистрацию входящих документов.

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

117.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

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

Уплата счета за восстановительные работы

119.Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги реквизитам.

120.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.

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

122.Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

123.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

124.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

125.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительной стоимости (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Взаимодействие органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

126.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

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

решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа и порубочным билетом)в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа и порубочным билетом) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ (при наличии услуги в соглашении между администрацией Березовского городского округа и МФЦ);

решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа и порубочным билетом) на бумажном носителе.

128.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

129.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

130.В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

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

131.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

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

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»;

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

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;

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»

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

134.МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

135.МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

136.При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

137.Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

139.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

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

141.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

142.Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

143.Срок передачи документов из МФЦ в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

144.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

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

145.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

146.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

150.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом комитета или отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

151.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.22 настоящего административного регламента.

152.Результатом выполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос от органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

153.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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

154.В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

155.Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в орган, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

156.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 органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов;

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

157.Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, уполномоченным на прием и регистрацию входящих документов.

158.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист комитета или отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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.

159.Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней специалистом комитета или отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

160.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.

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

162.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

163.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.

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

165.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

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

167.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.

168.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (или указать иной порядок).

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

169.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

170.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения уполномоченного органа).

171.Результаты проверок оформляются в форме служебной записки на имя руководителя уполномоченного органа.

172.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

173.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 в должностных регламентах муниципальных служащих органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

174.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги 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

175.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 органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

176.Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

177.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, уполномоченного на предоставление 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, работников 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)

178.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, 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 г. №210-ФЗ.

179.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

180.В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

181.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

182.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

183.Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, 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) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

184.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)[статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDE061ABD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) – [11.3](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDD0517BD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)[постановлением](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CD97A190E8B6E2E9153B3952866B46C327899397F90F3460678885657E35409E8BDBADF378B2C19X6p4N) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №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)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

190.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.