АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.03.2023 № 01-01/215
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме конференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области от 13.10.2022, статьями 6 и 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 18.04.2022 № 01-01/457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о.
Краснотурьинск
Н.А. Свиридова
16.03.2023

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 16.03.2023 № 01-01/215
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Администрации городского округа Краснотурьинск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации городского округа Краснотурьинск, 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/, на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск (http://краснотурьинск-адм.рф), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Краснотурьинск, а также предоставляется непосредственно специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

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

1.3.3. 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.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Краснотурьинск.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

2.3.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (https://rosreestr.ru/site/);

2.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (https://www.nalog.ru/rn66/);

2.3.1.3. ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории городского округа Краснотурьинск;

2.3.1.4. иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

2.3.2. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

2.4.1.1. решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформляется постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск;

2.4.1.2. отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.4.2.1. при личном приеме;

2.4.2.2. посредством услуг почтовой связи;

2.4.2.3. в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);

2.4.2.4. посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

2.5. 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

2.5.1. 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 Администрацию городского округа Краснотурьинск - 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала - 17 рабочих дней со дня регистрации в Администрации городского округа Краснотурьинск поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ - 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Администрации городского округа Краснотурьинск в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией городского округа Краснотурьинск.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети «Интернет» по адресу: http://краснотурьинск-адм.рф и на Едином портале https://gosuslugi.ru/600140/1.

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

2.7. 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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию городского округа Краснотурьинск либо в МФЦ

2.7.1.1. заявление

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

форма представления документа – оригинал;

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

форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

2.7.1.3. 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;

2.7.1.4. документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании

заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы

форма представления документа – копия;

2.7.1.5. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы

форма представления документа - копия;

2.7.1.6. положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется

форма представления документа - копия;

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

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

форма представления документа - копия;

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

форма представления документа - копия;

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

форма представления документа - копия;

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

форма представления документа - копия;

2.7.1.12. перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений)

форма представления документа - копия.

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

форма представления документа - копия;

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

форма представления документа - копия;

2.7.1.15. Гарантийное письмо на имя Главы городского округа Краснотурьинск с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений

форма представления документа – копия.

2.7.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, представляются в Администрацию городского округа Краснотурьинск посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного

документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

2.7.4. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию городского округа Краснотурьинск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации городского округа Краснотурьинск, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.8. 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

2.8.1. 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

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

форма представления документа - копия;

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

форма представления документа - копия;

2.8.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним

форма представления документа - копия;

2.8.1.4. разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов

форма представления документа - копия;

2.8.1.5. предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил)

форма представления документа - копия;

2.8.1.6. разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства

форма представления документа - копия;

2.8.1.7. разрешение на размещение объекта капитального строительства

форма представления документа - копия;

2.8.1.8. разрешение на право проведения земляных работ

форма представления документа - копия;

2.8.1.9. договор аренды земельного участка

форма представления документа - копия;

2.8.1.10. акт выбора земельного участка (трассы)

форма представления документа – копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя

2.9.1.1. 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;

2.9.1.2. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9.1.3. 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

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

2.9.1.3.2. 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;

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

2.9.1.3.4. 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;

2.9.1.4. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

2.9.1.5. 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 27.06.2010 № 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.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

2.9.2.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск;

2.9.2.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.10.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.1.3. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

2.10.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.10.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.10.2.2. запрос подан неуполномоченным лицом;

2.10.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

2.10.2.4. выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

2.10.2.5. несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. 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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг

и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.13. 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

2.13.1. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с порядком расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

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

2.14.2. 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.

2.15. 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

2.15.1. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию городского округа Краснотурьинск при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администраций городского округа Краснотурьинск.

2.15.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, Администрация городского округа Краснотурьинск 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.

2.15.3. 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 Администрацию городского округа Краснотурьинск.

2.16. 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

2.16.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.16.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.16.1.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.16.1.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.16.1.2.2. 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;

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

2.16.1.4. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.16.1.5. места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются

2.16.1.5.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.16.1.5.2. 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.

2.17. 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 27.07.2010 № 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)

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

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

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

2.17.1.3 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);

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

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с специалистами уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 5 раз в следующих случаях

2.17.2.1. при обращении заявителя;

2.17.2.2. при присутствии на обследовании зеленых насаждений;

2.17.2.3. при подписании акта обследования;

2.17.2.4. при получении расчёта восстановительной стоимости;

2.17.2.5. при получении результата.

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

2.17.4. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.17.4.1. при личном обращении в Администрации городского округа Краснотурьинск - не предусмотрено;

2.17.4.2. при направлении заявления через МФЦ - предусмотрено в личном кабинете МФЦ;

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

2.17.5. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17.6. 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).

2.17.7. 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).

2.18. 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

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

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

2.18.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента.

2.18.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию при подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего

документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

2.18.4. 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)».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1.1. прием и регистрация документов;

3.1.1.2. проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

3.1.1.3. обследование зеленых насаждений;

3.1.1.4. подготовка проекта постановления;

3.1.1.5. выдача документов.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию городского округа Краснотурьинск с документами, указанными в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов

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

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении

3.2.5.1. текст написан разборчиво;

3.2.5.2. адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны;

3.2.5.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3.2.5.4. 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, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращения граждан либо в системе электронного документооборота и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

3.2.8. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов регистрирует в журнале регистрации обращения граждан и передает специалисту уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

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

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.4. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

3.3.5. В ходе выполнения административной процедуры специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента.

3.3.6. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Администрацию городского округа Краснотурьинск в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

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

3.3.8. 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.

3.3.9. Критерии принятия решения

3.3.9.1. отсутствие документа, указанного в пункте 2.7.1. Административного регламента;

3.3.9.2. соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

3.3.9.3. несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

3.3.10. Результат административной процедуры

3.3.10.1. проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

3.3.10.2. письменный отказ в подготовке проекта постановления.

3.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота или регистрация в журнале регистрации ответов на обращения граждан письменного отказа в подготовке проекта постановления.

3.3.12. Порядок передачи результата административной процедуры

3.3.12.1. получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте;

3.3.12.2. направление ответа заявителю выбранным им способом.

3.4. Обследование зеленых насаждений

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

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры

3.4.3.1. информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

3.4.3.2. обследование земельного участка;

3.4.3.3. заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;

3.4.3.4. составление акта обследования зеленых насаждений.

3.4.4. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

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

3.4.6. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 2 рабочих дней от даты информирования заявителя.

3.4.7. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

3.4.8. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

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

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

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

3.4.10. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.4.11. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

3.4.12. В течение 2 рабочих дней после проведения обследования специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной постановлением Администрацией городского округа Краснотурьинск от 03.03.2023 № 01-01/180 «Об утверждении форм документов в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории городского округа Краснотурьинск»

с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

3.4.13. Составленный в установленном порядке акт обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

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

3.4.15. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной постановлением Администрацией городского округа Краснотурьинск от 03.03.2023 № 01-01/180 «Об утверждении форм документов в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории городского округа Краснотурьинск» с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

3.4.16. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе с регистрацией его в журнале регистрации актов обследования зеленых насаждений.

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

3.5. Подготовка проекта постановления

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

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.5.2.1. подготовка проекта постановления;

3.5.2.2. согласование проекта постановления;

3.5.2.3. подписание постановления;

3.5.2.4. расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;

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

3.5.3. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления.

3.5.4. После подписания постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

3.5.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является

3.5.6.1. наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений;

3.5.6.2. наличие проекта постановления, согласованного в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.04.2021 № 85-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Краснотурьинск»;

3.5.6.3. произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, оформленное постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – постановление).

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в системе электронного документооборота.

3.6. Выдача документов

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации городского округа Краснотурьинск.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.6.2.1. специалист, 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, убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен;

3.6.2.2. уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист предлагает заявителю

3.6.2.3. проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления);

3.6.2.4. передает заявителю две копии постановления;

3.6.2.5. поставить дату получения копий постановления, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре постановления или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. 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).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: получение копии постановления с подписью и отметкой «получил» или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (указывается описание всех процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

3.7.1.2. запись на прием в Администрацию городского округа Краснотурьинск для подачи запроса;

3.7.1.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.7.1.4. прием и регистрация Администрацией городского округа Краснотурьинск запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.7.1.5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

3.7.1.6. уплата счета за восстановительные работы;

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

3.7.1.8. взаимодействие Администрации городского округа Краснотурьинск с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

3.7.1.9. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.7.1.10. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.7.1.11. 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.

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

3.8.1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации городского округа Краснотурьинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу https://gosuslugi.ru/600140/1, на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск (краснотурьинск-адм.рф) и информационных стендах Администрации городского округа Краснотурьинск, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации городского округа Краснотурьинск, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

3.9. Запись на прием в Администрации городского округа Краснотурьинск для подачи запроса

3.9.1. В целях предоставления муниципальной услуги приема заявителей осуществляется без предварительной записи.

3.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.10.3. 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.

3.10.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается

3.10.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.10.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.10.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.10.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.10.4.6. 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 (не менее 3 месяцев).

3.10.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа Краснотурьинск посредством Единого портала, официального сайта.

3.11. Прием и регистрация в Администрации городского округа Краснотурьинск запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.11.1. Администрации городского округа Краснотурьинск обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.11.2. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

3.11.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации городского округа Краснотурьинск 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).

3.11.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.10. Административного регламента, а также осуществляются следующие действия

3.11.4.1. 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;

3.11.4.2. 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.

3.11.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запросов в электронном виде.

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

3.11.7. 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».

3.12. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

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

3.13. Уплата счета за восстановительные работы

3.13.1. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным Администрацией городского округа Краснотурьинск реквизитам.

3.13.2. 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.

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

3.13.4. Администрация городского округа Краснотурьинск не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

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

3.14. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

3.15. Взаимодействие Администрации городского округа Краснотурьинск с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.15.1. 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)».

3.16. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

3.16.1.1. решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.16.1.2. решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, Администрации городского округа Краснотурьинск, в МФЦ;

3.16.1.3. информации о решении о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск) из государственной информационной системы;

3.16.1.4. решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск) на бумажном носителе.

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

3.17. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

3.18. 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

3.18.1. 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, отсутствуют.

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

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

3.20. 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

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

3.20.1.1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.20.1.1.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ;

3.20.1.1.2. в случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.20.1.1.3. Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

3.20.1.1.4. поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема;

3.20.1.1.5. при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию городского округа Краснотурьинск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией городского округа Краснотурьинск;

3.20.1.1.6. работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

3.20.1.1.7. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Администрацию городского округа Краснотурьинск в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о

взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления;

3.20.1.1.8. результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Администрацию городского округа Краснотурьинск;

3.20.1.2. направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.20.1.2.1. основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 2.10. настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.20.1.2.2. межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);

3.20.1.2.3. межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.20.1.2.4. при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой;

3.20.1.2.5. максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день;

3.20.1.2.6. при подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся;

3.20.1.2.7. срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3.20.1.2.8. способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия;

3.20.1.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ

по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.20.1.3.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Администрации городского округа Краснотурьинск не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.20.1.3.2. оформленный Администрацией городского округа Краснотурьинск результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги;

3.20.1.3.3. работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3.20.1.4. в случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»

3.20.1.4.1. работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя;

3.20.1.4.2. результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись;

3.20.1.4.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю;

3.20.1.4.4. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3.20.1.5. предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

3.20.1.5.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг;

3.20.1.5.2. при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию городского округа Краснотурьинск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией городского округа Краснотурьинск;

3.20.1.5.3. результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю;

3.20.1.6. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.20.1.6.1. основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Краснотурьинск документов, указанных пункте 2.10. настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.20.1.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос о выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию и другие виды работ, связанные с производством земляных работ, формируется и направляется в форме электронного документа в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.20.1.6.3. максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день;

3.20.1.6.4. способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.21. 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»

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

3.21.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

3.21.3. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации городского округа Краснотурьинск, режиме работы и контактных телефонах Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

3.21.4. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Администрации городского округа Краснотурьинск любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

3.21.5. Администрации городского округа Краснотурьинск направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

3.22.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22.2. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в Администрацию городского округа Краснотурьинск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Краснотурьинск, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

3.22.3. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию городского округа Краснотурьинск не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.22.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в Администрацию городского округа Краснотурьинск.

3.23. 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

3.23.1. 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)».

3.24. 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

3.24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрацию городского округа Краснотурьинск либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

3.24.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа

на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных пункте 2.8.1. настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правообладателе земельного участка, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос о выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию и другие виды работ, связанные с производством земляных работ, формируется и направляется в форме электронного документа в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск.

3.25.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.25.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.25.5. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.25.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.25.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.26. 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

3.26.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа Краснотурьинск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.26.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию городского округа Краснотурьинск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.26.3. 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

3.26.3.1. лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов;

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

3.26.4. Специалист, ответственный за прием документов регистрирует в журнале регистрации обращения граждан и в течение 1 дня передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

3.26.5.1. 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);

3.26.5.2. 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.

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

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

3.26.7.1. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.26.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 дней со дня поступления в Администрацию городского округа Краснотурьинск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.26.10. Результатом процедуры является

3.26.10.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации городского округа Краснотурьинск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются

4.1.2.1. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

4.1.2.2. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

4.1.2.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4.1.2.4. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, а также положений регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией (далее – Комиссия).

4.2.3. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

4.2.5. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 5 дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

4.2.7. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.9. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.10. 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.

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

4.3.1. 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 специалистов.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации городского округа Краснотурьинск привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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 нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по распоряжению Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

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

5.1. 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)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ.

5.1.2. 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

5.1.2.1. нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.2.3. 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;

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

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

5.2. Органы местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрации городского округа Краснотурьинск, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

5.3.1. Администрация городского округа Краснотурьинск, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации

5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2. на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

5.3.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется

5.4.1.1. статьями 11.1.-11.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.1.2. постановлением 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»;

5.4.1.3. постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, представляющих муниципальные услуги».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://gosuslugi.ru/600140/1.