Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 09.04.2019 №296-2

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и

кустарников на территории Березовского городского округа»

Раздел 1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Предметом регулирования административного регламента «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников на территории Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие земельными участками на праве аренды;

граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие земельными участками на ином праве.

От имени заявителя заявление о выдаче разрешения на пересадку (реконструкцию) 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

3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, ответственными за 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.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденном постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте «[http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)», в разделе Муниципальные услуги, МФЦ.

4.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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: «http://www.gosuslugi.ru», на официальном сайте администрации Березовского городского округа березовский.рф, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, а также по телефону.

5.Основными требованиями к информированию граждан 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.

6.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 7.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной

услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

8.Наименование муниципальной услуги: Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников на территории Березовского городского округа».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9.Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

10.В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

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

Федеральная налоговая служба Российской Федерации, адрес: 127381, г.Москва, ул.Неглинная, 23, телефон справочной службы: (495) 913-00-09, интернет-сайт: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), в которую направляется запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

уполномоченный орган в сфере лесного хозяйства на проведение оценки лесных насаждений, подлежащих сносу.

11.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников (приложение №1).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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 предоставления

15.Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет следующие

документы:

1)заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2)копии документов, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;

3)копию акта выбора земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов;

4)копию стройгенплана объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта»;

5)материальную оценку подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства – при планируемом сносе зеленых насаждений естественного происхождения.

16.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

 муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить,

а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

17.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

18.Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по

собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

19.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

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.

20.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2)отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21.Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

обращение подано ненадлежащим лицом;

снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием

для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23.Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по предоставлению материальной оценки подлежащих сносу зеленых насаждений естественного происхождения. Услуга предоставляется уполномоченным органом в сфере лесного хозяйства.

2.12.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 24.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

25.В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос (перенос) зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 №175 (в действующей редакции).

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при обращении лично или через МФЦ.

28.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5)комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6)бесплатность получения муниципальной услуги;

7)транспортная и пешеходная доступность;

8)режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

9)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10)оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11)точность обработки данных, правильность оформления документов;

12)компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13)количество обоснованных жалоб.

31.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

34.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1)прием и регистрация заявления;

2)формирование и направление межведомственного запроса;

3)подготовка акта обследования зеленых насаждений;

4)подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений;

5)принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников;

6)подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников;

7)подготовка акта освидетельствования сноса (переноса) зеленых насаждений.

36.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1)представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3)прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

37.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Комитет для предоставления данной

муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1.Прием и регистрация заявления

38.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников от заинтересованных лиц осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или, при обращении в МФЦ, специалистом МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2)проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п.15 настоящего Административного регламента;

4)оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п.15 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в регистрации заявления.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или возврат заявления.

39.В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40.При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.2.Формирование и направление межведомственного запроса

41.Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.17 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

42.Административные действия, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, выполняются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 17 настоящего административного регламента.

44.Результатом выполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

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

3.3.Подготовка акта обследования зеленых насаждений

46.Основанием для начала административной процедуры является предоставление материальной оценки зеленых насаждений.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)выезд специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на место предполагаемого сноса (переноса) зеленых насаждений;

2)определение количества и пород вырубаемых зеленых насаждений;

3)составление акта обследования зеленых насаждений.

47.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие количества и пород вырубаемых зеленых насаждений количеству и породам, указанным в материальной оценке.

48.Результатом выполнения административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 3 дня.

49.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта обследования зеленых насаждений.

3.4.Подготовка расчета размера восстановительной стоимости при

сносе (переносе) зеленых насаждений

50.Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)расчет размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений;

2)выдача расчета заявителю для оплаты.

51.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие количества и пород вырубаемых зеленых насаждений количеству и породам, указанным в заявлении.

52.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 2 дня.

53.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

выдача расчета заявителю.

3.5.Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников зеленых насаждений

54.Основанием для начала административной процедуры является оплата заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений;

2)подписание распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений администрации Березовского городского округа.

55.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений и оплата заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений.

56.Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 дней.

57.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом администрации Березовского городского округа распоряжения о разрешении сноса зеленых насаждений.

3.6.Подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников

58.Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, подписанного распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, порубочного билета;

2)подписание порубочного билета руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3)выдача порубочного билета заявителю.

59.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является распоряжение администрации Березовского городского округа о разрешении сноса зеленых насаждений.

60.Результатом выполнения административной процедуры является порубочный билет.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 5 дней.

61.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача порубочного билета заявителю.

3.7.Подготовка акта освидетельствования сноса (переноса),

зеленых насаждений

62.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о закрытии порубочного билета.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

3)составление акта освидетельствования сноса (переноса) зеленых насаждений.

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

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

Средняя продолжительность действия не должна превышать 4 дня.

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

3.8.Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала

66.Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

67.Запись на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

68.Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д)заполнение полей электронной формы заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж)возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п.15 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

69.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 22 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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;

2)при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

70.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

72.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в

срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

73.Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9.Порядок осуществления административных процедур

в МФЦ

74.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

75.Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

76.Принятые документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

77.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

78.Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

3.10.Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

79.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

81.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

82.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

83.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

84.Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

85.Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

87.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

 88.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 89.Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

90.Специалисты (должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

91.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 должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

92.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

94.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

95.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, 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, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

97.Жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

99.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

100.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ («http://dis.midural.ru/»);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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