

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 сентября 2017г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 454-па

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие

разрешений на снос зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствии с типовым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 15 декабря 2015 года № 716-па «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Спасск-Дальний муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений ».

3. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний А.В. Врадий.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы городского округа Спасск-Дальний В.А. Воркова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 26.09.2017 № 454-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА, ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС**

 **ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений» (далее – регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Спасск-Дальний в лице отдела дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, либо представителям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа Спасск-Дальний, предоставляющей муниципальную услугу, имеющим правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения (далее - заявитель).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал, ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Отдела, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, Отдела;

номера телефонов Отдела, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице отдела дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на снос зеленых насаждений;

2) отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

3) закрытие разрешения на снос зеленых насаждений;

4) отказ в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений.

По выбору заявителей результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом Администрация городского округа Спасск-Дальний, МАУ «Спасский МФЦ» при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.»

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Спасск-Дальний.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о предоставлении услуги (приложение № 3, форма 1);
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявителем является физическое лицо;
3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенности), в случае подачи заявления представителем заявителя.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

1) В случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

б) раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка» или «Проект полосы отвода» для линейных объектов;

в) план (проект) благоустройства и озеленения;

г) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требуется получение разрешения на строительство);

б) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2) В случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству дополнительно прилагаются):

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) разрешение на строительство;

в) градостроительный план земельного участка.

3) В случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

б) членская книжка или другой заменяющий ее документ (при отсутствии документов, удостоверяющих право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (В случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства дополнительно прилагаются):

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) проект планировки (организации и застройки) территории дачного объединения, утвержденный органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения строения и сетей инженерно-технического обеспечения, согласованная органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры (для отдельно стоящих участков).

4) В случае проведения земляных работ дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ;

б) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) разрешение (ордер) на производство земляных работ;

б) схема производства работ;

в) график производства работ;

г) копия договора подряда, заключенного между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ (задание на производство работ);

д) документы, удостоверяющие право на сети инженерно-технического обеспечения (при проведении ремонтных работ);

е) проектная документация, согласованная в установленном порядке (при производстве работ по строительству новых коммуникаций).

5) В случае проведения работ по текущему содержанию зеленых насаждений дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

б) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией;

в) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) карта-схема границ территории, подлежащей содержанию и благоустройству (при наличии);

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и (или) документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом.

6) В случае проведения работ по вырубке или обрезке деревьев, снижающих освещенность жилых и нежилых помещений, дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) экспертное заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы условий проживания и протокол измерений освещенности, составленный по результатам обследования помещений, уполномоченного органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, подтверждающие несоответствие коэффициента естественной освещенности помещений действующим санитарным нормативам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

7) В случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству гражданами, имеющими трех и более детей, дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и сетей инженерно-технического обеспечения, согласованная органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) постановление о предоставлении бесплатно в общедолевую собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка.

8) В случае устройства проезда или части проезда к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования и в отношении которых установлены сервитуты в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, дополнительно прилагаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, удостоверяющие право собственности муниципального образования на земельный участок и подтверждающие установление сервитута в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения проездов к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

б) документы, удостоверяющие право собственности на земельный участок, предоставленный гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

в) проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденные в установленном порядке (при их наличии).

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на снос зеленых насаждений, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги (приложение № 3, форма 2);

б) разрешение на снос зеленых насаждений;

в) акт обследования зеленых насаждений.

 9.4. Документы предъявляются в оригинале, копиях, заверенных нотариально, или копиях с предъявлением оригинала.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1.1. В случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений**:**

а) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте: 9.1.пункта 9 настоящего регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 9.2. пункта 9 регламента;

б) представлены документы, на основании которых разрешение снос зеленых насаждений не может быть выдано;

в) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) не обозначением границ земельного участка, границ разрешенного строительства и пятна застройки;

г) при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 регламента, фактическим данным;

д) не подтверждены заявленные основания (причины) сноса зеленых насаждений при проведении натурного обследования;

е) отсутствует оплата заявителем компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и расходов по обследованию территории, занятой зелеными насаждениями, оформлению Акта обследования зеленых насаждений и Разрешения на снос зеленых насаждений;

ж) у заявителя имеются в наличии не закрытые Разрешения на снос зеленых насаждений, срок действия которых истек;

з) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

и) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае, если в течение 30 дней со дня регистрации Разрешения на снос зеленых насаждений заявитель не явился для его получения, Разрешение на снос зеленых насаждений аннулируется.

1.2. В случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений:

а) выполненные заявителем работы не соответствуют выданному Разрешению на снос зеленых насаждений и Акту обследования зеленых насаждений;

б) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования;

в) срубленная древесина, пни и порубочные остатки находятся на месте производства работ, не вывезены в пункты утилизации древесины;

г) проект (план) благоустройства и озеленения не выполнен или выполнен не в полном объеме;

д) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

е) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Условием предоставления муниципальной услуги, в случаях выполнения работ, предусмотренных пунктами 9 настоящего административного регламента, является оплата Заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет Администрации городского округа Спасск-Дальний, в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 20.10.2015 № 610-па «Об утверждении Положения о порядке расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений и размера, нанесённого повреждением и (или) уничтожением зелёных насаждений на территории городского округа Спасск-Дальний».

Снос зеленых насаждений в случаях восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам, невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов, устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами при соблюдении установленного порядка сноса и если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный, а также снос сухостойных, буреломных, ветровальных и аварийных деревьев производится на основании разрешения без оплаты восстановительной стоимости.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия (при наличии МФЦ):

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

15.2. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Администрации городского округа Спасск-Дальний; плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

15.3. Информационные стенды должны быть оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещены на информационном стенде.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией городского округа Спасск-Дальний взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ– 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления.

2) Направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов.

3) Оформление акта технического обследования земельного участка.

4) Правовая экспертиза представленного пакета документов.

5) Расчет восстановительной стоимости и выдача заявителю расчета восстановительной стоимости, получение документа об оплате восстановительной стоимости.

6) Подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны органа, исполняющего муниципальную услугу.**

20.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, городского округа Спасск-Дальний. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела по факту оказания муниципальной услуги.

20.2. Контроль за принятием решений начальником Отдела осуществляет начальник Управления. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями Администрации городского округа, планами работы Администрации, планами работы управления жилищно-коммунального хозяйства. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

20.3. Должностные лица (специалисты) Администрации городского округа Спасск-Дальний, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность в случае:

- несоблюдения сроков и порядка приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несвоевременной передачи документов в Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

20.4. Ответственный исполнитель, назначенный начальником Отдела, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Начальники Отдела и Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

-полноту и качество разработки технического задания требованиям действующего законодательства;

- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

**21. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью специалистов управления при предоставлении муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**22. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего (далее – жалоба).

**23. Предмет жалобы.**

23.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за принятие решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.2. Положения данного раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**24. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

 24.1. В Отделе уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является начальник Отдела, который обеспечивает приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

24.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

24.3. Решения и действия (бездействия) должностных лиц заявитель может обжаловать, направив жалобу главе городского округа Спасск-Дальний или лицу, его замещающему.

Жалобу, поступившую в Администрацию, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 **25. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалобы.**

 25.1. Жалоба подается в Администрацию в письменном виде по почте: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде по электронной почте: spasskd@mo.primorsky.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сетиИнтернет, в том числе официального сайта городского округа Спасск-Дальний либо государственной информационной системы «Портал государственных  и муниципальных услуг (функций)».

25.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием проводится главой городского округа по адресу: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, кабинет № 30, график приема: среда с 9.00, по предварительной записи.

25.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 21.3.3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.7. Жалоба рассматривается в Отделе. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию городского округа Спасск-Дальний и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25.8. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально главе городского округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**26. Сроки рассмотрения жалобы.**

26.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 26.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**27. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**28. Результат рассмотрения жалобы.**

 28.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**29. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

 29.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой либо заместителем главы Администрации городского округа Спасск-Дальний.

29.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**30. Порядок обжалования решения по жалобе.**

 Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или  действие (бездействие) в связи с рассмотрение жалобы в административном и (или) судебном порядке.

**31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

 Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

 - по местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. № 3;

 - по телефону: 8 (42352) 2-51-40

 - по электронной почте: ecolog@spasskd.ru

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний: <http://www.spasskd.ru> и на едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>

- на личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача, закрытие разрешений

 на снос зелёных насаждений»

**Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| Администрация городского округа Спасск-Дальний, управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Спасск-Дальний |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, д.17. |
|  |  |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  | Понедельник: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Вторник: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Среда: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Четверг: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Пятница: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: с.14.00 до 18.00Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Четверг: перерыв 13.00-14.00Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8(42352) 2-51-40 |
|  |  |
| 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | <http://www.spasskd.ru> |
|  |  |
| 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | spasskd@mo.primorsky.ru |
|  |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача, закрытие разрешений

 на снос зелёных насаждений»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7. Лесной кодекс Российской Федерации от 4.12.2006 № 200-ФЗ;

8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

9. Решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 13.05.2013 № 42 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного состояния территории городского округа Спасск-Дальний»;

10.Постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 20.10.2015 № 610-па «Об утверждении Положения о порядке расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений и размера, нанесённого повреждением и (или) уничтожением зелёных насаждений на территории городского округа Спасск-Дальний»;

11. Постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 20.10.2015 № 609-па «Об утверждении порядка сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений на территории городского округа Спасск-Дальний»;

12. Настоящий административный регламент.

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача, закрытие разрешений

 на снос зелёных насаждений»

**Форма 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование юридического лица/

 Ф.И.О. (физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон/факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН/паспортные данные

 (физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

число месяц год исх. номер

***Заявление на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений***

адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ вырубка │ │ обрезка │ │ пересадка деревьев, кустарников, лиан

└──┘ └──┘ └──┘

┌──┐ ┌──┐

│ │ выкапывание │ │ раскапывание цветников, травяного покрова

└──┘ └──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основания (причины): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение [<\*>](#Par53):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Руководитель - должность) подпись (Ф.И.О.)

 М.П.

--------------------------------

<\*>В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

**Форма 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование юридического лица/

 Ф.И.О. (физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон/факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН/паспортные данные

 (физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

число месяц год исх. номер

**Заявление на закрытие Разрешения *на снос зеленых насаждений***

 Прошу Вас закрыть Разрешение на снос зеленых насаждений по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение <\*>:

1. Разрешение на снос зеленых насаждений от \_\_\_ N \_\_\_\_\_

2. Акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Руководитель - должность) подпись (Ф.И.О.)

 М.П.

----------------------------------------------------

<\*>Вслучае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача, закрытие разрешений

 на снос зелёных насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Заявитель обратился в Администрацию

Прием и регистрация документов и передача их специалисту на исполнение

Отрицательный результат

Положительный результат

Проверка документов работником Администрации на их соответствие Законодательству РФ

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю

Подготовка уведомления с мотивированным отказом и направление его на подписание главе Администрации

Направление уведомления об отказе заявителю

Прием недостающих документов

Подготовка проекта уведомления о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание главе Администрации и после подписания направления заявителю

Подготовка проекта

разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений

Направление

разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений заявителю

Подготовка уведомления заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов

Приложение № 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача, закрытие разрешений

 на снос зелёных насаждений»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поданное [заявление](#P380) с необходимым пакетом документов (приложение № 1 к регламенту). Если заявление получено в электронном виде, оно распечатывается. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием даты, номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего заявление.

Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела принимает заявление с приложенным к нему пакетом документов. При приеме документов специалист отдела сверяет подлинник и копию каждого документа. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, за исключением документов указанных в [пункте 2.6](#P108) регламента как запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявление не принимается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2. Направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые определены [пунктом 2.6](#P108) настоящего регламента как запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленных заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. Выявив недостающие документы и информацию, ответственное должностное лицо в течение 2-х рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо формирует полный пакет документов и проводит правовую экспертизу.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Оформление акта технического обследования земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления.

Специалист не позднее 5 календарных дней до предполагаемой даты выезда уведомляет заявителя (письменно, по телефону) о дате и времени выезда на место предполагаемых работ.

При наступлении назначенного времени специалист совместно с заявителем выезжает на место предполагаемых работ. На месте специалист проводит обследование участка с пересчетом зеленых насаждений, с измерением их диаметра и определением текущего состояния. В акте фиксируется количество, объем, порода и возраст зеленых насаждений. На основании подписанного сторонами акта технического обследования земельного участка производится расчет восстановительной стоимости.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами [акт](#P433) технического обследования земельного участка (приложение № 2 к регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

4. Правовая экспертиза представленного пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, указанных в [пункте 2.7](#P108) настоящего административного регламента, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления, заявитель либо его представитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом, направленным по почте или электронной почте (при ее наличии у заявителя) с указанием мотивированной причины отказа.

Представленный пакет документов заявителю не возвращается.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке расчета восстановительной или компенсационной стоимости;

- направление заявителю уведомления (приложение № 3 к регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

5. Расчет восстановительной стоимости и выдача заявителю расчета восстановительной или компенсационной стоимости, получение документа об оплате восстановительной стоимости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту полного пакета документов, прошедшего правовую экспертизу. Специалист производит расчет восстановительной или компенсационной стоимости на снос (вырубку) зеленых насаждений. Денежная компенсация за снос, пересадку или обрезку зеленых насаждений рассчитывается на основании постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний от 20.10.2015 № 610-па «Об утверждении Положения о порядке расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений и размера, нанесённого повреждением и (или) уничтожением зелёных насаждений на территории городского округа Спасск-Дальний».

Снос зеленых насаждений в случаях восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам, невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов, устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами при соблюдении установленного порядка сноса и если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный, а также снос сухостойных, буреломных, ветровальных и аварийных деревьев производится на основании разрешения без оплаты восстановительной стоимости.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о дате и времени получения расчета восстановительной стоимости либо направляет расчет и квитанцию почтовым отправлением или по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

Заявитель производит оплату восстановительной стоимости на снос зеленых насаждений.

По истечении пяти рабочих дней после получения расчета оплаты восстановительной стоимости специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении документа об оплате восстановительной стоимости. Получив межведомственный ответ, специалист подготавливает разрешения на снос зеленых насаждений. (Заявитель вправе самостоятельно предоставить копию квитанции или платежного поручения для получения разрешения на снос зеленых насаждений).

Результатом административной процедуры является получение документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

6. Подготовка и выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является прием квитанции об оплате либо получении информации об оплате.

Специалист Отдела готовит разрешение на бланке установленной формы. Разрешению присваивается идентификационный номер. Подготовленное разрешение подписывает специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит его выдача и ставит печать Администрации городского округа Спасск-Дальний. Специалист регистрирует разрешение в журнале выдачи разрешений и извещает заявителя о возможности его получения либо направляет разрешение почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом административной процедуры является - выдача (направление по почте) разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.