 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2019 г. Дальнереченск № 360

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Дальнереченского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69 - па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории Дальнереченского городского округа (прилагается).

2. Отделу муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа обнародовать данное постановление и разместить на официальном Интернет-сайте Дальнереченского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа» Тарасенко В.Н.

Глава администрации

Дальнереченского городского округа С.И. Васильев

 **УТВЕРЖДЕН**

 Постановлением администрации

 Дальнереченского городского

 округа от 23 мая 2019 № 360

**Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Дальнереченского городского округа**»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Дальнереченского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Круг заявителей**

1.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.2. Место нахождения администрации:

г. Дальнереченск, ул. Победы, д. 13

1.2.1. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница  | 9:00 – 18:00 |
| Суббота - Воскресенье  | Выходные дни |
| Перерыв  | 13.00 – 14.00 |

1.2.2. Справочный телефон администрации: 8 (42356) 34-9-63.

1.2.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dalnerokrug.ru/>) (далее - сайт администрации).

1.2.4. Письменные обращения граждан:

- направляются в администрацию по почтовому адресу: Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, д. 13.

- принимаются работником администрации.

1.2.5. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Дальнереченского городского округа.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение) (Приложение № 2), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

2.3.1. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Дальнереченского городского округа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений заявитель направляет или представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно [приложению № 1](#P663) к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт (в случае, если заявителем является физическое лицо);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

г) разделы проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка» и «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» (для объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов), материалы в графической форме с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, хозяйственных построек, гаражей, сетей инженерно-технического обеспечения (для объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов) или «Проект полосы отвода» и «Мероприятия по охране окружающей среды» (для линейных объектов);

д) договор на обращение с древесными отходами (кроме объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов);

2.5.2. Перечень необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений документов, находящихся в распоряжении Администрации и запрашиваемых в рамках электронного межведомственного взаимодействия:

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

б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (при наличии соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение);

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

д) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (для объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов);

е) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

ж) положительное заключение экспертизы проектной документации (в случае, если проектная документация подлежит экспертизе);

з) документ, подтверждающий оплату заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений (по результатам прохождения административного действия, предусмотренного пунктом 18.1.3 настоящего Регламента).

2.5.3. Документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Регламента, необходимые для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах г) и д) пункта 9.3 настоящего Регламента, заявитель вправе представить в Администрацию самостоятельно в период прохождения административных процедур для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, включая дату выдачи разрешения на снос зеленых насаждений (в данном случае разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю непосредственно в Администрации);

Документы, указанные в [абзацах а)](#P155), [б)](#P157) и [ж)](#P165) пункта 9.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.5.4. Для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений заявитель направляет или представляет в Администрацию заявление о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно [приложению № 3](#P663) к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт (в случае, если заявителем является физическое лицо);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.5.5. Перечень необходимых для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений документов, находящихся в распоряжении Администрации и запрашиваемых в рамках электронного межведомственного взаимодействия:

а) разрешение на снос зеленых насаждений;

б) акт обследования зеленых насаждений.

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.6. Для выдачи, закрытия разрешения на снос зеленых насаждений Администрация запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, документы, указанные в пунктах 9.3, 9.6 настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.7. Для выдачи, закрытия разрешения на снос зеленых насаждений запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.8. Документы, предусмотренные пунктами 9.3 - 9.6, могут быть направлены в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

2.6. Основаниями для отказа в приеме 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 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.

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

2.9. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.10. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

-наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

- возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

2.10.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11. Гражданин имеет право:

- направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6 Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации, как правило, не требуется.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

 **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) оформление и выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

б) закрытие разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовка и выдача заявителю отказа в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2. Административная процедура – «**оформление и выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений»** включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование территории, занятой зелеными насаждениями;

г) оформление и выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2.1***.* Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является обращение застройщика в Администрацию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных пунктах 9.2, 9.5 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным Регламентом, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, указанных в описи.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностным регламентом (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2.2. **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов глава администрации (или иное уполномоченное лицо) поручает рассмотрение поступившего заявления руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

Руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, в течение рабочего дня направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией должностному лицу подразделения Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Должностное лицо подразделения Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

б) если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые в соответствии с пунктами 9.3, 9.6 настоящего Регламента для выдачи, закрытия разрешения на снос зеленых насаждений, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых документов(их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.3.**Проверка представленных документов на соответствие установленным требования, включая натурное обследование территории, занятой зелеными насаждениями**

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, комплектность, обоснованность выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, оформление копий;

б) сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного [подпунктом 9](#P78) настоящего Регламента) в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме, по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении) или через личный кабинет на Едином портале) (в случае предоставления услуги в электронной форме).

Обследование земельного участка, на котором планируется или проведен снос зеленых насаждений, проводится в присутствии заявителя.

Ответственный исполнитель при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, проверяет соответствие фактических данных на земельном участке представленным документам.

Предельный срок проведения обследования зеленых насаждений для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений не должен превышать десять дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае принятия решения о выдаче заявителю разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней:

а) оформляет акт обследования зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

б) производит расчет компенсационной стоимости и информирует заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о его готовности.

Результатом административного действия является сформированный пакет документов, необходимый для оформления разрешения на снос зеленых насаждений, оплатазаявителем компенсационной стоимости.

3.2.4.**Оформление и выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

Основанием для начала административного действия является: наличие полного пакета документов, необходимого в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента для получения разрешения на снос зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений, оплаты компенсационной стоимости.

По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку:

а) проекта разрешения на снос зеленых насаждений (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту);

б) проекта письма об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Глава Администрации (или иное уполномоченное должностное лицо) подписывает два экземпляра разрешения на снос зеленых насаждений или письмо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, с указанием оснований отказа.

В случае отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений пакет документов, представленный к заявлению в соответствии с описью, возвращается заявителю в полном объеме.

Подписанные разрешения на снос зеленых насаждений регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр разрешения на снос зеленых насаждений остается в Администрации, второй экземпляр выдается (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о подготовленном ему разрешении на снос зеленых насаждений в день его регистрации.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителей - юридических/физических лиц по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений разрешение на снос зеленых насаждений или письмо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения разрешения на снос зеленых насаждений либо отказа в таком разрешении фиксируется в журнале учета выданных разрешений на снос зеленых насаждений - лицо, получившее разрешение, ставит свою подпись в данном журнале.

Информация о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в течение трех рабочих дней вносится в опубликованный на официальном сайте Администрации реестр разрешений на снос зеленых насаждений, выданных Администрацией.

Разрешение на снос зеленых насаждений хранится в Администрации.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#P131) 11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение четырнадцати дней со дня регистрации заявления заявителя направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Одновременно с выдачей (отказом в выдаче) разрешения на снос зеленых насаждений заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения на снос зеленых насаждений документов.

3.3. Административная процедура – «**закрытие разрешения на снос зеленых насаждений либо отказ в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений**» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений;

- оформление закрытия разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовка и выдача заявителю отказа в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений.

3.3.1.**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений с приложением пакета документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Регламента, с учетом положений пункта 9.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, указанных в описи.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для закрытия разрешение на снос зеленых насаждений.

3.3.2.**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов глава Администрации (или иное уполномоченное лицо) поручает рассмотрение поступившего заявления руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

Руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, в течение рабочего дня направляет заявление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией должностному лицу подразделения, ответственному за рассмотрение документов.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

б) в соответствии в пунктом 9.6 настоящего Регламента, если заявитель не представил необходимые для закрытия разрешение на снос зеленых насаждений документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.3.3.**Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений**

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений, комплектность, обоснованность закрытия разрешения на снос зеленых насаждений, оформление копий;

б) сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного [подпунктом 9](#P78) настоящего Регламента) в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме, по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении) или через личный кабинет на Едином портале (в случае предоставления услуги в электронной форме).

Обследование земельного участка, на котором проведен снос зеленых насаждений, проводится в присутствии заявителя.

Ответственный исполнитель при проведении натурного обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений проверяет соответствие фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений по их качественному и количественному составу выданному разрешению на снос зеленых насаждений.

Предельный срок проведения обследования в случае закрытия разрешения на снос зеленых насаждений не должен превышать десять дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае принятия решения о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней оформляет акт обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде произведенных работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

3.3.4.**Оформление закрытия либо подготовка и выдача заявителю отказа в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений**

Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений, акта обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде произведенных работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений.

По результатам обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений на их соответствие по качественному и количественному составу выданному разрешению на снос зеленых насаждений должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку решения Администрации о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений либо подготовку проекта письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с указанием оснований отказа.

Глава Администрации (или иное уполномоченное лицо) подписывает решение о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений или письмо об отказе в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений.

Решение Администрации о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений либо письмо об отказе в закрытии такого разрешения регистрируется должностным лицом Администрации.

Ответственный исполнитель в день регистрации решения о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений вносит данную информацию в опубликованный на официальном сайте Администрации реестр разрешений на снос зеленых насаждений.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в закрытии такого разрешения в день его регистрации.

Письмо об отказе в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений выдается(направляется по почте):

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителей - юридических/физических лиц по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений закрытое разрешение на снос зеленых насаждений или письмо об отказе в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений остается в Администрации и повторно не направляется.

Также, факт закрытия разрешения на снос зеленых насаждений фиксируется в журнале учета выданных разрешений на снос зеленых насаждений.

Экземпляр решения Администрации о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений хранится в Администрации.

Одновременно с закрытием (отказом в закрытии) разрешения на снос зеленых насаждений заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений документов.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.4. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись 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 или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

При представлении уведомления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием уведомления и его регистрацию.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные разделом 9.1 настоящего Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

3.6.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

3.6.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.6.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего 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.

3.6.4. Работник 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 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 настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.6.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

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

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

3.7.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.7.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

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

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела благоустройство и дорожного хозяйства, уполномоченные должностные лица.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный пунктом 7 Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

- информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5. Решения и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par200) настоящего регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

ж) отказа администрации Дальнереченского городского округа органа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Дальнереченского городского округа.

5.2. Жалоба на решений и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа органа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра».

Жалоба на решение и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа подается в администрацию Дальнереченского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой администрации Дальнереченского городского округа по адресу: г.Дальнереченск ул. Победы, 13; согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Дальнереченского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченного этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Дальнереченского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в администрацию Дальнереченского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативными правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в п. 34 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Дальнереченского городского округа , многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статья 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течении 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Дальнереченского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю (уполномоченному представителю), направившему жалобу, в течении 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 34, настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течении 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. 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, уполномоченное должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решения, действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Дальнереченского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

 о предоставлении муниципальной услуги по

«Выдача разрешений на снос зеленых

насаждений на территории

Дальнереченского городского округа»,

утвержденному постановлением

 администрации Дальнереченского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 Главе администрации Дальнереченского

 городского округа С.И. Васильеву

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ной) по адресу

 г. Дальнереченск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на снос \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с угрозой жизни и здоровью граждан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

 о предоставлении муниципальной услуги по

«Выдача разрешений на снос зеленых

насаждений на территории

Дальнереченского городского округа»,

утвержденному постановлением

 администрации Дальнереченского

городского округа

от 23 мая № 2019

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на снос зеленых насаждений**

На основании составленного акта обследования деревьев, для проведения санитарной валки от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**РАЗРЕШИТЬ:**

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведение работ по санитарной валке \_\_\_\_ деревьев породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с угрозой жизни и здоровью граждан, с условием выполнения следующих требований:

1) обеспечение безопасности граждан и строений, находящихся в зоне производства работ;

2) произвести санитарную валку деревьев, специалистами, имеющими соответствующие допуски, работы провести с помощью специальной техники (автомобильная вышка, автокран);

3) после проведения работ, организовать очистку территории и вывоз отходов на городскую свалку специализированным автотранспортом;

С условием ознакомлен (а) и обязуюсь выполнить:

Глава администрации

Дальнереченского городского округа С.И. Васильев

Приложение № 3

к административному регламенту

 о предоставлении муниципальной услуги по

«Выдача разрешений на снос зеленых

насаждений на территории

Дальнереченского городского округа»,

утвержденному постановлением

 администрации Дальнереченского

городского округа

от 23 мая 2019 г. № 360

**А К Т**

обследования зеленых насаждений.

В соответствии со ст. 16 ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г., на основании заявления гражданки (ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией в составе: старшего специалиста отдела благоустройства и дорожного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальника отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., произведено обследование зеленых насаждений, произрастающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

При обследовании зеленых насаждений, комиссия пришла к выводу, что необходимо провести работы по сносу \_\_\_\_ зеленых насаждений породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произрастающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с угрозой жизни и здоровью граждан, с соблюдением следующих обязательных **условий**:

1) обеспечение безопасности граждан и строений, находящихся в зоне производства работ;

2) снос зеленых насаждений произвести специалистами, имеющими соответствующие допуски, работы провести с помощью специальной техники (автомобильная вышка, автокран);

3) вывоз отходов организовать на городскую свалку специализированным автотранспортом.

Старший специалист отдела благоустройства и

дорожного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела благоустройства

и дорожного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_