



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2019

село Владимиро-Александровское

№ 144

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Партизанского
муниципального района муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 № 202, от 29.06.2015 № 467, от 17.11.2015 № 778), статьями 28, 31, Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района Приморского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Отделу охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района (Бондаренко) вышеназванный административный регламент разместить на сайте в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг».

4. Признать утратившими силу постановления администрации Партизанского муниципального района:

от 12.12.2012 № 1315 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»»;

от 23.01.2013 № 44; от 16.09.2013 № 882; 07.02.2014 № 102; 15.09.2014 № 764; 26.02.2016 № 112; 10.10.2016 № 659 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района Приморского края от 12.12.2012 № 1315».

И.о. главы Партизанского
муниципального района

Л.В.Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.02.2019 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги на территории Партизанского муниципального района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, планирующим осуществление хозяйственной деятельности, влекущей за собой полный либо частичный снос зеленых насаждений (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, кабинет № 38, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Режим работы Отдела:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00

Приемные дни: вторник-четверг с 9.00 до 13.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://partizansky.ru>. (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подразбрика «Административные регламенты».

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-6-13.

Электронный адрес Отдела (e-mail): (prirodapartizmr@partizansky.ru)

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела 8 (42365) 21-6-13;
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес Отдела;
- при личном обращении в Отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги» (далее - сеть «Интернет»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)).

1.5. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- Разрешение на снос зеленых насаждений (далее - Разрешение).
 - Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 24 рабочих дней с момента поступления и регистрации в администрации района или Отделе заявления.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009 № 7);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», 08.12.2006, № 277);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);
- Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст.2495);
- Уставом Партизанского муниципального района;
- Решением Думы Партизанского муниципального района от 27.05.2016 № 286 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Золотая Долина», 02.06.2016 № 39);
- Правилами благоустройства и санитарного содержания межселенных территорий Партизанского муниципального района, утвержденными решением Думы Партизанского муниципального района от 20.05.2009 № 93 (в ред. от 25.06.2010 № 172-МПА, от 30.07.2010 № 178-МПА, от 08.06.2012 № 312-МПА, от 26.09.2014 № 87-МПА, от 25.11.2016 №321-МПА) («Золотая Долина», 11.06.2009, № 43-44);
- Порядком расчета компенсационной стоимости деревьев, кустарников и лиан зеленых насаждений, не отнесенных к лесным насаждениям, на межселенной территории Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.12.2016 № 788 («Золотая Долина», 06.12.2016, № 92);

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (в ред. от 14.08.2017 № 455) («Золотая Долина» от 21.09.2012 № 37);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 («Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района», 08.06.2012 № 4).

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление в письменной или электронной форме (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) сведения из проекта строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, плана благоустройства территории, результаты инженерных изысканий;
- 5) сведения из заключения государственной экологической экспертизы к проектам строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, плану благоустройства территории (в установленном законом случае), проекта проведения работ по инженерным изысканиям;

б) план освоения земельных участков, в том случае, если участок предоставлен по Федеральному закону от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Специалистами Отдела самостоятельно запрашиваются, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях следующие документы, если такие документы не были представлены заявителем (представителем):

7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

8) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

9) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости, размещение временного объекта, выполнение благоустройства проекта проведения работ по инженерной подготовке территории (в случае, если разрешение выдано администрацией Партизанского муниципального района);

10) правоустанавливающие документы на земельный участок, на территории которого предполагается снос зеленых насаждений;

11) квитанция или копия платежного поручения об оплате компенсационной стоимости.

Документы, указанные в подпунктах 7 - 11, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в указанных органах и подведомственных им организациях заявитель (представитель) предоставляет указанные документы самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю специалистом отдела, принимающим документы.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не предоставление сведений, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.7 настоящего регламента;
- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление написано не на русском языке, неразборчивым почерком, в заявлении имеются исправления, не позволяющие однозначно истолковать смысл текста).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых настоящим регламентом возложена на заявителя;
- сообщение недостоверных данных;
- отсутствие доступа и (или) не обозначение границ земельного участка, границ разрешенного строительства и пятен застройки для проведения обследования земельного участка;
- выявленные несоответствия представленных документов, указанных в пунктах 4,5 подпункта 2.7, при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями.

Исчерпывающий Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, относится:

- подготовка проектной документации.

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

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.11.2. Условием предоставления муниципальной услуги является оплата заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в соответствии с Порядком расчета компенсационной стоимости деревьев, кустарников и лиан зеленых насаждений, не отнесенных к лесным насаждениям, на межселенной территории Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.12.2016 № 788. Средства, полученные за снос зеленых насаждений, подлежат зачислению в бюджет Партизанского муниципального района.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. При личной подаче заявление принимается в Отделе, в этот же день регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе полученных по электронной почте - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), администрация района принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Положения настоящего подпункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Специалисты Отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения, при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием Отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

2.13.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное для заявителей местоположение помещения, в котором предоставляется услуга;
- удобный для заявителей график работы;
- многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по электронной почте, по почте, через единый портал государственных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;
- отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов, предоставляющих услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;
- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услугу;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

2.16. Показателями открытости предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

Показатели комфортности предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями комфортности предоставления муниципальной услуги являются:

- комфортность помещения, в котором предоставляется услуга (площадь, техническое оснащение, достаточное количество столов, стульев, наличие канцелярских принадлежностей);

- удовлетворенность организацией очереди (комфортность мест ожидания, количество потраченного времени в очереди);
- обеспечение возможности получения заявителем информации о ходе предоставляемой муниципальной услуги по телефону отдела, посредством направления запроса на электронный адрес отдела и на Едином портале государственных услуг ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru));
- обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и на Едином портале государственных услуг (<https:// www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представлению заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Отдел.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю 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 специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). 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: принято от заявителя; передано в Отдел; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

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.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов специалист Отдела уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в Отдел заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) направление межведомственного запроса, получение межведомственного ответа;
- в) правовая экспертиза представленного пакета документов;
- г) оформление акта технического обследования земельного участка;

д) расчет восстановительной стоимости и выдача заявителю расчета восстановительной стоимости, прием документа об оплате восстановительной стоимости;

е) подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поданное заявление (приложение № 1).

Если заявление получено по электронной почте, оно распечатывается.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (приложение № 2).

В расписке указывается:

- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;
- дата принятия документов.

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

3.1.3. 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, заверяет копии своей подписью с расшифровкой, формирует и выдает расписку заявителю. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю.

3.1.4. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 7-11 пункта 2.7., как запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявление не принимается. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Направление межведомственного запроса, получение межведомственного ответа

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые определены подпунктом 2.7. пунктами 7-11 настоящего регламента и 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.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3. Правовая экспертиза представленного пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является сформированный в полном объеме пакет документов.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа, не позднее 2 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. Пакет документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке расчета компенсационной стоимости;

- подготовленный и подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Оформление акта технического обследования земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке расчета компенсационной стоимости. Специалист Отдела не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты выезда согласовывает с заявителем (письменно, по телефону) дату и время выезда на место предполагаемых работ. При наступлении назначенного времени специалист совместно с заявителем выезжает на место предполагаемых работ. На месте специалист Отдела проводит обследование участка с перечетом 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 компенсационной стоимости.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами акт технического обследования земельного участка (приложение № 4).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Расчет компенсационной стоимости и выдача заявителю расчета, прием документа об оплате компенсационной стоимости

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту полного пакета документов. Специалист отдела производит расчет компенсационной стоимости на снос (вырубку) зеленых насаждений. Расчет компенсационной стоимости производится на основании Порядка расчета компенсационной стоимости деревьев, кустарников и лиан зеленых насаждений, не отнесенных к лесным насаждениям, на межселенной территории Партизанского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.12.2016 № 788. 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 компенсационной стоимости. Специалист уведомляет заявителя по телефону о дате и времени получения расчета компенсационной стоимости либо направляет расчет и квитанцию почтовым отправлением или по электронной почте (при ее наличии у заявителя). Заявитель производит оплату компенсационной стоимости на снос зеленых насаждений.

В течение 1 рабочего дня после получения расчета оплаты компенсационной стоимости специалист направляет межведомственный запрос в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Партизанского муниципального района о предоставлении документа об оплате компенсационной 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 прием документа об оплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6. Подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений

Основанием для начала административной процедуры является прием документа об оплате компенсационной стоимости либо получение информации об оплате. Специалист отдела готовит разрешение на бланке установленной формы (приложение № 5). Разрешению присваивается идентификационный номер. Подготовленное разрешение подписывает начальник отдела и ставит печать отдела. 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела охраны окружающей среды. Текущий контроль за принятием решений начальником отдела осуществляет первый заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, курирующий деятельность отдела. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает: постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота; контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.1. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) отдела) и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.4. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.9 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела направляются главе района либо начальнику отдела.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Партизанского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается 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 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена 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.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

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 преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 21.02.2019 № 144

Главе Партизанского
муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е

о получении разрешения на снос зеленых насаждений

Заявитель: юридическое лицо

(наименование, юридический адрес, телефон)

(банковские реквизиты), физическое лицо

(Ф.И.О.)

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства, место пребывания, контактный телефон, e-mail

Причина сноса: строительство, обращение с отходами, природопользование
и др. (нужное подчеркнуть)

Прошу выдать разрешение на

На какой срок _____

Должность и подпись заявителя _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял _____ подпись специалиста, принявшего

заявление « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный номер _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 21.02.2019 № 144

РАСПИСКА

в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

Заявителем

проживающим по адресу: _____

представлены заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.					
2.					

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Орган, предоставляющий запрашиваемые документы
1.		
2.		

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Плановая выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги:

Результат муниципальной услуги: выдать лично / направить почтовым отправлением
(ненужное зачеркнуть)

Муниципальная услуга предоставлена.

Результат выдан _____
(дата выдачи/отправления результата услуги)

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 21.02.2019 № 144

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 21.02.2019 № 144

А К Т

технического обследования земельного участка

Специалист _____
(Ф.И.О. должность)

В присутствии заявителя: _____
(Ф.И.О. наименование, юридический адрес, телефон)

При освидетельствовании земельного участка обнаружено: _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г. Подписи:

По настоящему разрешению заготовлено _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 21.02.2019 № 144

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СНОС ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«___» _____ 20__ г.

На земельном участке: _____

Разрешается: вынужденный снос зеленых насаждений лиственных пород

Наименование работ	Количество (шт)	Цена (таксовая ставка) за единицу измерения руб.	Коэффициенты поправок состояния зеленых насаждений насаждения Кс; Км; Кд			Компенсационная стоимость (руб.)
1	2	3	4			5
Вынужденный снос зеленых насаждений						
ИТОГО: без оплаты						

Очистку произвести одновременно со сносом зеленых насаждений с вывозом порубочных остатков на полигон для хранения отходов. Запрещено использовать сносимые зеленые насаждения в целях реализации и передачи третьим лицам

_____ Срок окончания вырубki « ___ » _____ 20__ г.
_____ Срок окончания вывозки « ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Об административной, уголовной и материальной ответственности за противоправное причинение ущерба деревьям, кустарникам и лианам зеленых насаждений на межселенных территориях Партизанского муниципального района предупрежден:

Подпись пользователя _____