**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.01.2013 | село Владимиро-Александровское | № 44 |

|  |
| --- |
| **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** |

|  |
| --- |
| С целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»,утвержденный постановлением администрации Партизанского района Приморского края от 12.12.2012 № 1315, следующие изменения:  1.1. В разделе 1 «Общие положения» пункт 9 изложить в следующей редакции:  «При консультировании 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 отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  2  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. 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.».  1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:  1.2.1. Пункт 2.6 дополнить третьим абзацем следующего содержания:  «Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);».  1.2.2. В пункте 2.8 второй абзац после слов «текст письменного заявления не поддается прочтению» дополнить текстом следующего содержания: (заявление написано не на русском языке, неразборчивым почерком, в заявлении имеются исправления, не позволяющие однозначно истолковать смыл текста).  1.2.3. Пункт 2.14 изложить в новой редакции:  «Здание, в котором предоставляются муниципальные услуги,  должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание  должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа, предоставляющего муниципальные услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период.  3  На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для работы отдела помещении (кабинете). Для удобства заявителей кабинет рекомендуется размещать не выше второго этажа здания. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.  Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  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 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. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.  Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» и должны содержать следующую информацию:  - график работы отдела и приема граждан;  - источники получения информации о муниципальной услуге;  4  - 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.  Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  - на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги и функции»;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - на информационном стенде возле кабинета отдела;  - в муниципальных библиотеках населенных пунктов, куда направляются тексты административных регламентов;  - при обращении непосредственно в отдел в рабочее время;  - направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес: с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 45а, а также на адрес электронной почты отдела (prirodapartizmr@rambler.ru).  1.4. В подразделе 3.6. «Подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений» второй абзац после слов «Специалист отдела готовит разрешение» дополнить текстом следующего содержания: «на бланке установленной формы. Разрешению присваивается идентификационный номер.».    5  2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гусева) опубликовать вышеуказанную программу в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет в тематической рубрике «Муниципальные услуги и функции». |

И.о. главы Партизанского

муниципального района В.Г.Головчанский