***Уважаемые жители района!***

**Администрация Партизанского района публикует проект административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»**

**Свои предложения и замечания по данному проекту**

**вы можете направлять по адресу: каб.38, ул. Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, 692962**

**либо по E-mail:** [prirodapartizmr@partizansky.ru](mailto:prirodapartizmr@partizansky.ru)

**с пометкой «Изменения в регламент»**

**до 08 февраля 2019 года.**

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

* 1. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел).
  2. Местонахождение и почтовый адрес отдела охраны окружающей среды: 692962, Приморский край, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.45а, каб.38.

Электронный адрес отдела (е-mail): ([prirodapartizmr@partizansky.ru](mailto:prirodapartizmr@partizansky.ru)) Телефон отдела: 8 (42365) 21-6-13

Режим работы отдела охраны окружающей среды:

Рабочие дни: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30.

Приемные дни: вторник-четверг с 9.00 до 13.00.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

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

- 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 услуг (https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6. 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 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) на другое должностное лицо, 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 заинтересованным лицам, 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. Информация о муниципальной услуге размещается: - на информационном стенде возле кабинета отдела.

1. **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:

- Выдача разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Разрешение).

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления об отказе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации 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 Федерацией (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) ("Российская газета", 1993, № 237; 2009, № 7; 2008, № 267;2009, №7);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- 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);

- 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);

- 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 мая 2009 года № 93(в ред. решений Думы Партизанского муниципального района 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);

- Постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.12.2016 № 788 «Об утверждении порядка компенсационной стоимости деревьев, кустарников и лиан зеленых насаждений, не отнесенных к лесным насаждениям, на межселенной территории Партизанского муниципального района» («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. Постановление администрации Партизанского муниципального района от 14.08.2017 №455) («Золотая Долина» от 21.09.2012 № 37).

**Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает заявление в письменной или электронной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) схема подеревной съемки в масштабе 1:50 - 1:500, пересчетная ведомость зеленых насаждений (юридические лица). Срок действия схемы подеревной съемки и пересчетной ведомости – 4 года, по истечении которого они должны быть обновлены;

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

6) сведения из проекта строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, плана благоустройства территории;

7) сведения из заключения государственной экологической экспертизы к проектам строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, плану благоустройства территории (в установленном законом случае), проекта проведения работ по инженерной подготовке территории;

8) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости, размещение временного объекта, выполнение благоустройства проекта проведения работ по инженерной подготовке территории;

9)квитанция или копия платежного поручения об оплате компенсационной стоимости. Документы, указанные в подпунктах 2,5,6, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2,5,6 документы в отдел по собственной инициативе.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 – Федерального закона 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 подпункте 3.3 пункта 1,3,4,5. 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);

- при проведении натурно обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в пунктах 6,7 подпункта 3.3.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (перечень приведен в заявлении);

- сообщение недостоверных данных;

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

- при проведении натурно обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в пунктах 6,7 подпункта 3.3.

**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. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений необходимо осуществить оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений согласно ставкам, утвержденных постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.12.2016 № 788 «Об утверждении порядка компенсационной стоимости деревьев, кустарников и лиан зеленых насаждений, не отнесенных к лесным насаждениям, на межселенной территории Партизанского муниципального района»**.** Заявитель после получения расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений в течение 5 рабочих дней со дня получения расчета производит оплату через любое кредитное учреждение банковской системы РФ по реквизитам, представленным в расчете компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений. Оплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений подлежит зачислению в местный бюджет.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале входящих документов в день поступления такого заявления в отдел.

**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 предоставляются муниципальные услуги, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок 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.

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;

- 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. На территории, прилегающей к месторасположению здания, 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. 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 этих целей 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 охраны окружающей среды. 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 и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема граждан;

- 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.

**Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:**

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (http://partizansky.ru) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;

- на Едином портале государственных услуг;

- 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, указанный выше, а также на адрес электронной почты отдела ([prirodapartizmr@partizansky.ru](mailto:prirodapartizmr@partizansky.ru)).

**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 (%).

**Показатели открытости предоставления муниципальной услуги**

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). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- 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);

- 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 представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел.

**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:

1. Прием и регистрация заявления.

2. Направление межведомственного запроса, получение межведомственного ответа.

3. Оформление акта технического обследования земельного участка.

4. Правовая экспертиза представленного пакета документов.

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

6. Подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поданное заявление с необходимым пакетом документов (Приложение № 1). Если заявление получено по электронной почте, оно распечатывается. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием даты, номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего заявление.

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. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, за исключением документов указанных в пункте 1,3,4. как запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявление не принимается. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.2. Направление межведомственного запроса, получение межведомственного ответа**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые определены подпунктом 3.3 пунктами 1,3,4 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней. Результатом административной процедуры является прием и регистрация информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.3. Оформление акта технического обследования земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления. Специалист отдела не позднее 5 календарных дней до предполагаемой даты выезда уведомляет заявителя (письменно, по телефону) о дате и времени выезда на место предполагаемых работ. При наступлении назначенного времени специалист совместно с заявителем выезжает на место предполагаемых работ. На месте специалист 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 № 2). Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

**3.4. Правовая экспертиза представленного пакета документов**

Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, указанных в пункте 1,3,4 подпункта 3.3 настоящего регламента, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления, заявитель либо его представитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом, направленным по почте или электронной почте (при ее наличии у заявителя) с указанием мотивированной причины отказа. Представленный пакет документов заявителю не возвращается. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении услуги. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке расчета компенсационной стоимости;

- подготовленный и подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

**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 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.

По истечении пяти рабочих дней после получения расчета оплаты компенсационной стоимости специалист направляет межведомственный запрос 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 - 5 дней.

**3.6. Подготовка и выдача разрешения на снос зеленых насаждений**

Основанием для начала административной процедуры является прием квитанции об оплате либо получении информации об оплате. Специалист отдела готовит разрешение на бланке установленной формы. Разрешению присваивается идентификационный номер. Подготовленное разрешение подписывает 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.

1. **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, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц управления (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 документовили информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными 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) отказв 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 управления (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 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](consultantplus://offline/ref=31F56C561D30E218F295367C2A353099F164DD2920EB3C5C9E36A7BB97C3B83A42446693076F256F4324D73325E369D0A5B54F1AA62BV0C) 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 управления (отдела) подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста управления (отдела) направляются главе района либо начальнику управления (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.Владимиро-Александровское Партизанского 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 управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. 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 направляет 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 муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

снос зеленых насаждений»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района от

Главе администрации

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

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

Перечень прилагаемых документов:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (с указанием серии, номера, кем и когда выданного, регистрацией места жительства (места пребывания) - для физических лиц (копию документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП) на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

4) сведения из проекта строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, плана благоустройства территории (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

5) сведения из заключения государственной экологической экспертизы к проектам строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, плану благоустройства территории (в установленном законом случае);

6) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости, размещение временного объекта, выполнение благоустройства;

7) квитанция или копия платежного поручения оплаты восстановительной стоимости.

Приложение № 2 к

административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

снос зеленых насаждений»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района от

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_