



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2018 г.

г. Дальнегорск

№ *213-па*

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, закрытие разрешений на снос
зелёных насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Дальнегорского городского округа администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Дальнегорского городского округа:

- от 30.12.2015 № 815-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Дальнегорского городского округа»;

- от 25.01.2018 № 62-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зелёных насаждений на территории Дальнегорского городского округа, утверждённый постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 30.12.2015 № 815-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА, ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЁНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнегорского городского округа (далее Администрация, структурное подразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в

которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

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

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

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

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

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 5 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в

информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и строительства (далее структурное подразделение Администрации);

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

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

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача разрешения на снос зеленых насаждений;
- 2) Отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;
- 3) Закрытие разрешения на снос зеленых насаждений;
- 4) Отказ в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

а) заявление о предоставлении услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту, форма 1);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявителем является физическое лицо;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенности), в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

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

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

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

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

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

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

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

в) план (проект) благоустройства и озеленения;

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

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

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

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

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

д) документ, подтверждающий оплату заявителем компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и расходов по обследованию территории, занятой зелеными насаждениями.

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

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

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

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

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

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

б) разрешение на строительство;

в) градостроительный план земельного участка.

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

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

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

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

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

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

б) проект планировки (организации и застройки) территории дачного

объединения, утвержденный постановлением администрации Дальнегорского городского округа, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения строения и сетей инженерно-технического обеспечения, согласованная структурным подразделением Администрации (для отдельно стоящих участков).

4) В случае проведения земляных работ дополнительно прилагаются:

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

- а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ;
- б) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией.

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

- а) разрешение (ордер) на производство земляных работ;
- б) схема производства работ;
- в) график производства работ;
- г) копия договора подряда, заключенного между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ (задание на производство работ);
- д) документы, удостоверяющие право на сети инженерно-технического обеспечения (при проведении ремонтных работ);
- е) проектная документация, согласованная в установленном порядке (при производстве работ по строительству новых коммуникаций).

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

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

- а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;
- б) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией;

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

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

- а) карта-схема границ территории, подлежащей содержанию и

благоустройству (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

а) схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

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

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

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

б) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка.

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

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

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

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

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

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

а) заявление о предоставлении услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту, форма 2);

б) разрешение на снос зеленых насаждений;

в) акт обследования зеленых насаждений.

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

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

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

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1.1. В случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений:

а) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Регламента;

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

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

г) при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента, фактическим данным;

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

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

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

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

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

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

1.2. В случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений:

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

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

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

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

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

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

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

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

Условием предоставления муниципальной услуги, в случаях выполнения работ, предусмотренных подпунктом 1 пункта 9.2 настоящего Регламента, является оплата Заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет Дальнегорского городского округа, в порядке, установленном «Методикой расчёта восстановительной стоимости сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Дальнегорского городского округа», утверждённой постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 27.12.2012 № 972-па, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 2,3,4,5,6,7,8 пункта 9.2 настоящего Регламента.

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

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

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с

помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года

исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Обследование зеленых насаждений.
- Выдача Разрешения (отказ в выдаче Разрешения).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему Регламенту). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- 1) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами отдела положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

20.2. Текущий контроль проводит руководитель структурного подразделения Администрации.

20.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующим работу отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

20.4. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

20.5. Контроль за исполнением настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

20.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

20.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг подаются в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Дальнегорского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

21.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

21.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

21.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 и подписанная руководителем 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.

21.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 21.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

21.8. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

21.10. Жалоба рассматривается начальником структурного подразделения Администрации.

21.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению начальником структурного подразделения Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 структурном подразделении Администрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на снос зелёных
насаждений»

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

1. Отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 129

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9-00 - 18-00

Вторник: 9-00 - 18-00

Среда: 9-00 - 18-00

Четверг: 9-00 - 18-00

Пятница: 9-00 - 18-00

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9-00 - 13-00

Вторник: 9-00 - 13-00

Среда: 9-00 - 13-00

Четверг: 9-00 - 13-00

Пятница: приёма нет

Суббота: приёма нет

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8-42373-33271

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

по адресу:

dalnegorsk-mo.ru

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

arhitekdg@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на снос зелёных
насаждений»

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

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
7. Устав Дальнегорского городского округа.

ФОРМА 1

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на снос зелёных
насаждений»

Наименование юридического лица/
Ф.И.О. (физическое лицо)

Адрес

Телефон/факс

ОГРН/паспортные данные
(физическое лицо)

ИНН

_____ 20____ г. N _____
число месяц год исх. номер

Заявление на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка:

вырубка обрезка пересадка деревьев, кустарников, лиан

выкапывание раскапывание цветников, травяного покрова

основания (причины): _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение <*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Руководитель - должность)
М.П.

подпись

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на снос зелёных
насаждений»

ФОРМА 2

Наименование юридического лица/
Ф.И.О. (физическое лицо)

Адрес

Телефон/факс

ОГРН/паспортные данные
(физическое лицо)

ИНН

_____ 20 _____ г. N _____
число месяц год

Прошу Вас закрыть Разрешение на снос зеленых насаждений по адресу:
_____ от _____ N _____ / _____
в связи с _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение <*>:

1. Разрешение на снос зеленых насаждений от ____ N _____

2. Акт обследования зеленых насаждений от _____

(Руководитель - должность)

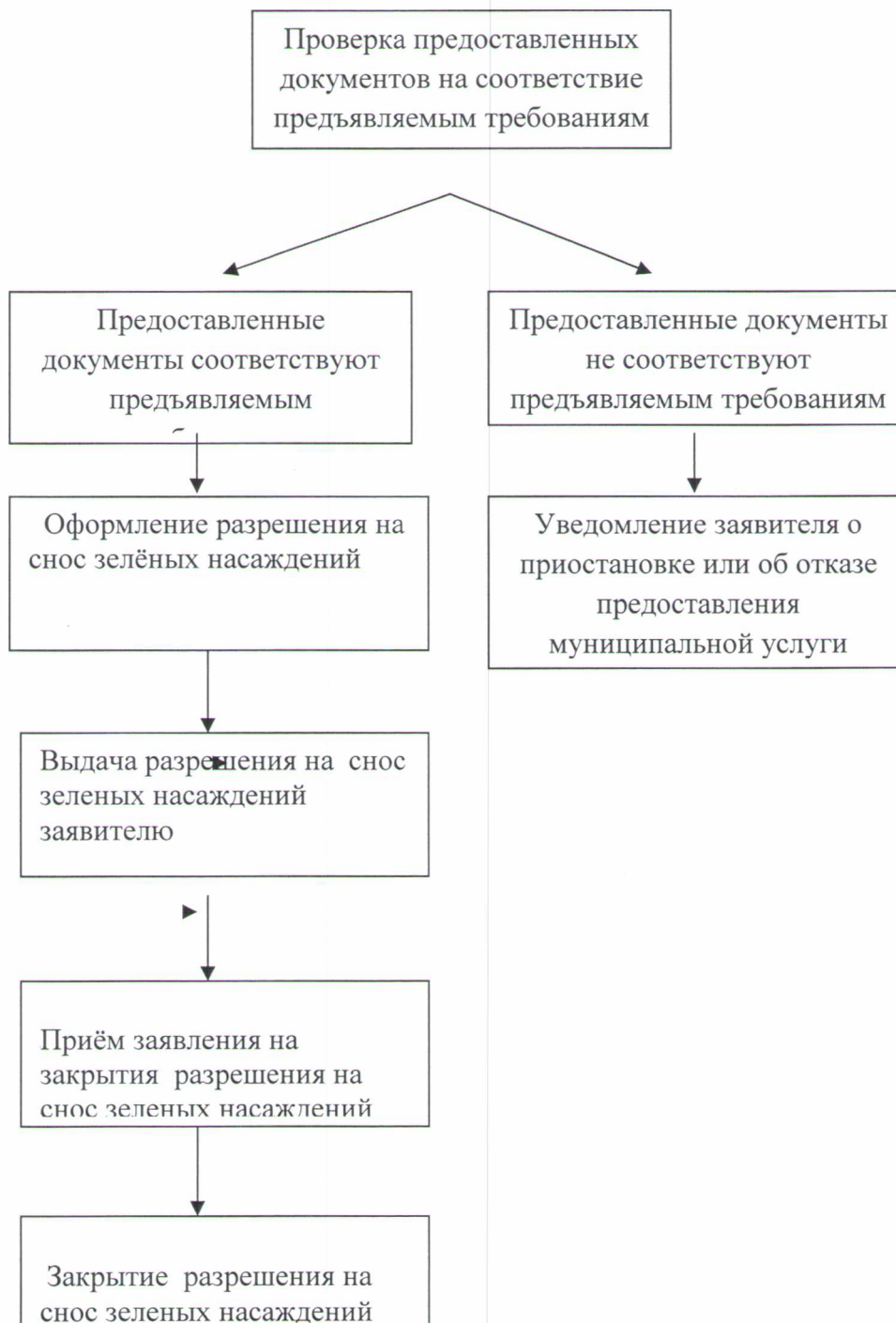
подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на снос зелёных
насаждений»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на снос зелёных
насаждений»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1.1. Прием и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Обследование зеленых насаждений.

1.3. Выдача Разрешения (отказ в выдаче Разрешения).

1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист отдела архитектуры и строительства (далее – отдел), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

1.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в Администрацию документов, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Регламента (далее - документов).

1.3.1. При подаче документов заявителем лично специалист отдела в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Регламента.

При подаче документов в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в Администрацию в бумажном или электронном виде.

В случае обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления.

1.3.2. Заявление регистрируется в день его поступления в отдел.

1.3.3. В случае обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказывается в выдаче Разрешения), о чем заявитель извещается письменно в течение 10 рабочих дней.

1.3.4. Начальник структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - исполнителя).

1.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

1.4. Основания для начала административной процедуры "Выдача Разрешения

(отказ в выдаче Разрешения)":

1.4.1. Срок выполнения административной процедуры:

а) Разрешение выдается в течение 30 дней.

1.4.2. Разрешение подписывается руководителем отдела и выдаётся заявителю способом, указанным в заявлении.

1.5. Основанием для начала административной процедуры "Закрытие разрешения на снос зелёных насаждений" является предоставление Заявителем пакета документов в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Регламента.

Исполнитель согласовывает с заявителем дату и время обследования зеленых насаждений.

1.5.1. По результатам обследования выявляется отсутствие оснований для отказа в закрытии разрешения в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 11 настоящего Регламента. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.