

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.01.2022 с. Анучино № 74-НПА

 **Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «****Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений»**

 В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300880) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Анучинского муниципального округа Приморского края, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CSuvorenkovAA%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%5C%3D%3D%3D%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%202018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9A%D0%A0.doc#P37) предоставление муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Анучинского муниципального района от 07.11.2019 №620 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений**»**».

3. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейной) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Утвержден

 постановлением администрации

Анучинского муниципального округа

от «31» 01.2022г. № 74-НПА

**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 Анучинского муниципального округа (далее-Администрация округа) предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица Администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации округа.

1. **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 округа, предоставляющей муниципальную услугу, имеющим правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения (далее-заявитель).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации округа, 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:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию округа, у специалиста отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее-Специаоист), а в его отсутствие начальником отдела, по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул.Лазо, д.6, офис 20, 1 этаж, кабинет 1 в установленные часы приема без предварительной записи; продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

 б) на информационных стендах, расположенных по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул.Лазо,6, офис 20, 1 этаж, кабинет 1.

в) 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 округа;

1. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
2. на Интернет-сайте;
3. 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 округа расположены на официальном сайте Администрации округа 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.гu.

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 ГИС Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах Администрации округа размещается следующая информация:

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

адрес электронной почты Администрации округа, структурных подразделений Администрации округа;

номера телефонов структурных подразделений Администрации округа, 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 № 4 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 государственных и муниципальных услуг, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

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

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией округа, в лице специалистов отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа.

5.2.Организация предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе через МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией округа.

5.3. Администрации округа, 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.

1. **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.

 Муниципальная услуга предоставляется на территории Анучинского округа на участках находящихся в муниципальной собственности и на земельных участках государственной собственности, собственность на которые не разграничена.

 Муниципальная услуга предоставляется на землях Анучинского округа сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодий, в границах земель населенного пункта, в том числе проведения благоустройства территории, на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, на землях особо охраняемых [территорий и объектов](#P3213) (выборочно).

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Анучинского округа.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту, размещен на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1. **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 форма 1);

В заявлении указываются:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место регистрации Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);
- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности;
- место расположения объекта;
- срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений;
- перечень прилагаемых документов;
- дата, подпись, номер телефона для связи.
К заявлению Заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

 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).

в) кадастровая выписка о земельном участке (форма К.В.1- К.В.6) или выписка из ЕГРН.

1)В случае выполнения работ **по строительству, разработке (расчистке) карьеров, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов**, **благоустройству** 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.

В случае создания необходимых условий для безопасной эксплуатации линейных объектов – копия документа, подтверждающего установление охранных зон, придорожных зон, полос отвода этих линейных объектов, копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (при их наличии).

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.

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**  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 органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения строения и сетей инженерно-технического обеспечения, согласованная органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры (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** или благоустройства территории 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.

6) 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 общедолевую 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 3 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.

1. **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.

1. **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 подпункте: 9.1.пункта 9 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 9.2. пункта 9;

б) представлены документы, на основании которых разрешение 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 подпункте 9.1. пункта 9 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.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

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

Условием предоставления муниципальной услуги, в случаях выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, является оплата Заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости. Денежные средства перечисляются на прочие неналоговые доходы бюджетов администрации Анучинского округа в порядке, установленном постановлением администрации Анучинского муниципального района от 28.06.2018 г № 430 «Об утверждении Методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждении на территории Анучинского муниципального района».

 **Плата за снос зелёных насаждений на территории Анучинского муниципального округа не взимается в случаях**:

12. 1 ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, удаления аварийных деревьев и кустарников, а также деревьев и кустарников, создающих угрозу безопасности граждан или угрозу безопасности дорожного движения;

12. 2. сноса зелёных насаждений для восстановления, на основании заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

12. 3. сноса зелёных насаждений, включая обрезку, произрастающих в охранных зонах, находящихся в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные и железные дороги) в случаях, когда отсутствие зелёных насаждений в охранных зонах этих сооружений предусмотрено правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами;

12. 4. устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры Анучинского округа;

12. 5. обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения;

12. 6. оформления разрешения муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Анучинского округа, а также организациями, осуществляющими на основании заключенных муниципальных контрактов строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры;

12.4. 7. прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев отмосток, фундаментов и стен зданий, строений и сооружений, асфальтобетонного покрытия проезжей части автомобильных дорог, а также элементов обустройства автомобильных дорог.

**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 округа 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 округа с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ), регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**15. Требовании 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. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) возможность копирования документов.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

15.3 В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Анучинского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**15.1.2 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

15.1.2.1 Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Анучинского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://анучинский.рф/auth, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также по месту нахождения администрации Анучинского муниципального округа и Отдела.

15.1.2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

Сведения о местонахождении администрации Анучинского округа и Отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://анучинский.рф/auth

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Анучинского округа и Отдела.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://анучинский.рф/auth

раздел «Административные регламенты», использования информационного стенда или терминала, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Анучинского округа и Отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Анучинского муниципального округа и Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Отдела, указанному в приложении 1 настоящего Административного регламента.

Время ожидания для получения консультации специалиста Отдела о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют информацию:

1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);

2) о времени приема и выдачи документов в Отделе или МФЦ;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о выдаче разрешения на строительство (выдаче разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, выдаче постановления администрации Анучинского округа о внесении изменений в разрешение на строительство, выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в системе делопроизводства Отдела;

5) о наименовании нормативных (муниципальных нормативных) правовых актов по вопросам выдачи разрешения на строительство (выдаче разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, выдаче постановления администрации Анучинского округа о внесении изменений в разрешение на строительство, выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

6) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

8) о месте размещения на Интернет-сайте справочных материалов по вопросам выдачи разрешения на строительство (выдаче разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, выдаче постановления администрации Анучинского округа о внесении изменений в разрешение на строительство, выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства).

15.1.2.3 При ответах на телефонные звонки, должностное лицо администрации Анучинского округа и (или) Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

**15.1.2.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Для получения разрешения на «Выдачу, закрытие разрешений на снос зелёных насаждений» заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, связанные с приемом и регистрацией заявления, указанные в приложении 3 настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного с администрацией Анучинского муниципального округа соглашения о взаимодействии и специалистами администрации Анучинского муниципального округа, ответственными за прием документов.

 **Ш. 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:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

в) подписание решения о предоставлении данной услуги

г) выдача результата муниципальной услуги .

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание 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 № 5.

**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", и (или) Региональный портал с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного 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**

* 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.

* 1. 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.
	1. 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:

1. 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.
2. 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 административного 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:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица

уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

1. 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);
2. 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.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

21. 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте [20](#Par324) административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки документа о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, расположенных на территории Анучинского округа.

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

21. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [главе III](#Par234) настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

24. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте Анучинского муниципального округа, на информационном стенде, по электронной почте: a№uchi№sky@mo.primorsky.ru

25. Администрация Анучинского муниципального округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: Приморский край, Анучинский округ, с. Анучино,ул. Лазо,6, офис 20 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: Приморский край, Анучинский округ, с. Анучино, ул. Лазо,6 офис 20.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Анучинского муниципального округа по адресу: Приморский край, Анучинский округ, с. Анучино, ул. Лазо,6 офис 20 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: a№uchi№sky@mo.primorsky.ru;

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Анучинского муниципального округа по адресу: с. Анучино,ул. Лазо,6

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Анучинского округа в сети Интернет: https://анучинский.рф/auth/

26. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, так же Глава 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» размещена в ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача, закрытие

разрешений на снос зелёных насаждений»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г № \_\_\_\_

**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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Анучинского муниципального округа |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо,6, офис 20. |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | 9-00 до 17-00 |
|  |  | Вторник: | 9-00 до 17-00 |
|  |  | Среда: | 9-00 до 17-00 |
|  |  | Четверг: | 9-00 до 17-00 |
|  |  | Пятница: | 9-00 до 16-00 |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: 9-00 до 13-00Вторник: 9-00 до 13- 00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Среда: Четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пятница: 9-00 до 13-00Суббота: выходнойВоскресенье: выходнойКонтактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8(42 362) 91 2 65 |
|  |  |  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | https://анучинский.рф/auth/  |
|  |  |  |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | a№uchi№sky@mo.primorsky.ru Электронный адрес отдела имущественных и земельных отношений администрацииАнучинского муниципального района: a№uchi№sky\_oizo@mo.primorsky.ru  |
|  |  |
|  | 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: |
|  |  | i№fo@mfc-25.ru |

 2.4. На территории Анучинского муниципального округа место нахождения краевого государственного автономного учреждения многофункциональный центр «Приморский край» Анучинское отделение (далее – МФЦ) Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо,18.

Почтовый адрес МФЦ: 692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 18

Телефон МФЦ для справок: 8(42362) 91900

Электронный адрес МФЦ:   org@a№uch.mfs-25.ru

Адрес официального интернет-сайта КГАУ МФЦ «Приморский край» Анучинское отделение - отсутствует

График работы МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0900 – 1700 | 00 - 00 | 0900 – 1700 |
| Вторник | 0900 – 1700  | 00 - 00 | 0900 – 1700  |
| Среда | 1000 – 1700 | 00 - 00 | 1000 – 1700 |
| Четверг | 0900 – 1700 | 00 - 00 | 0900 – 1700 |
| Пятница | 0900 – 1600 | 00 - 00 | 0900 – 1600 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача, закрытие

разрешений на снос зелёных насаждений»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г № \_\_\_\_

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

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 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 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
7. Устав Анучинского муниципального округа Приморского края;

 8.Постановление администрации Анучинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении Методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждении на территории Анучинского муниципального округа».

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача, закрытие

разрешений на снос зелёных насаждений»

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

**Форма 1**

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

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

 Наименование юридического лица/

 Ф.И.О. (физическое лицо)

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

 Адрес

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

 Телефон/факс

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

 ОГРН/паспортные данные

 (физическое лицо)

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

 ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa4804.38721%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%205.docx#Par53):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Руководитель - должность) подпись (Ф.И.О.)

 М.П.

--------------------------------

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

**Форма 2**

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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

число месяц год исх. номер

**Заявление на закрытие Разрешения *на снос зеленых насаждений***

 Прошу Вас закрыть Разрешение на снос зеленых насаждений по адресу:

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение <\*>:

1. Разрешение на снос зеленых насаждений от \_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Руководитель - должность) подпись (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача, закрытие

разрешений на снос зелёных насаждений»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г № \_\_\_\_

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Муниципальная услуга предоставляется собственникам, правообладателям или гражданам (нанимателям) жилых помещений.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

- 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;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на Интернет-сайте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента в Администрацию.

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 земельных и имущественных отношений администрации Анучинского муниципального округа (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](#P92), [9.2](#P97) 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](#P179) 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](#P185) 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 выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

1.5. Основанием для начала административной процедуры "Закрытие разрешения на снос зеленых насаждений" является предоставление Заявителем пакета документов в соответствии с [пунктом 9.3](#P164) 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](#P200) настоящего Регламента. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.