АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2024 с. Яковлевка № **562 -НПА**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос
зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в
границах Яковлевского муниципального округа»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа, в соответствии с Федеральными законами 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», с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 18.05.2022 № 257-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа, Администрация Яковлевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского муниципального округа» (прилагается).

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального



округа (Сомова О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Яковлевского

муниципального округа

А.А. Коренчук

Приложение к постановлению Администрации Яковлевского муниципального округа от 01.08.2024 № 562-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений,
расположенных на земельных участках, находящихся в границах
Яковлевского муниципального округа»**

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского муниципального округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет состав, сроки к последовательность административной процедуры (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
* проведения санитарных рубок на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского муниципального округа (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
* проведение работ по уходу и (или) реконструкции зеленых насаждений.

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченный представитель (далее - заявитель); Представлять интересы заявителя имеют право:

* от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

* от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными

документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информирование осуществляется Администрацией Яковлевского муниципального округа (далее- Уполномоченный орган).
		2. Место нахождения: Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7, 1-й этаж.
		3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
2. с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42371) 97-5-45; 91­3-57;
3. посредством публичного размещения информационных материалов:

на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://yakovlevsky.ru;](http://yakovlevsky.ru/)

на сайте краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ);

на Едином портале государственных услуг и функций (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг (далее - Региональный портал);

1. посредством подготовки письменных обращений и направления их в адрес Администрации с последующим ответом на данные обращения;
2. посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя в Уполномоченный орган через официальный сайт Яковлевского муниципального округа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (при технической реализации) либо на адрес электронной почты Уполномоченного органа: mo@yakovlevsky.ru
	* 1. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения - уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Уполномоченном органе.

В исключительных случаях, а так же в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О [порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

* + 1. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте в Уполномоченный орган, с использованием официального сайта Яковлевского муниципального округа, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в электронном обращении.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского муниципального округа

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального округа, в лице управления жизнеобеспечения Администрации Яковлевского муниципального округа.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1. при личной явке:

- Уполномоченный орган;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

1. без личной явки:
* почтовым отправлением в Уполномоченный орган;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале/

Региональном портале;

* в электронной форме через сайт Яковлевского муниципального округа (при

технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1. посредством Единого Портала/ Регионального портала - в Уполномоченный орган, в «МФЦ» (при технической реализации);
2. по телефону - Уполномоченного органа, МФЦ;
3. посредством сайта Яковлевского муниципального округа (при технической реализации).

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или МФЦ графика приема заявителей.

* + 1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных

технологий предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):
1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2. единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача Разрешения на снос зеленых насаждений;
* отказ в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений;

Разрешение снос зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Лесной кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом

благополучии населения»;

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210);

* иные правовые акты Администрации Яковлевского муниципального округа.
	1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

1. заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:
2. сведения о заявителе:
* для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;
* для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;
* для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
1. основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
2. сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
3. предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
4. в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.
5. документ, удостоверяющий личность заявителя: документы,

удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1. к заявлению прикладываются документы:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу (приложение № 3 к настоящему

административному регламенту).

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению**.**

* 1. **Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом запрашиваются следующие документы (сведения):

* + 1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
		2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

* + 1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* + 1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:
1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала/Регионального портала и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
* в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
* текст в заявлении не поддается прочтению.
1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

1. Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган;

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента;

* + 1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6

административного регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

* + 1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта, находящихся не в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые разграничена;

в случаях, если выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **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 должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления заявителя

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении в Уполномоченный орган -1 рабочий день с даты поступления с соблюдением требований п. 2.12 настоящего административного регламента;
* при направлении запроса почтовой связью в Уполномоченный орган - 1 рабочий день с даты поступления;
* при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ

в Уполномоченный орган - 1 рабочий день с даты поступления документов из МФЦ в Уполномоченный орган;

* при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на Единый портал или Региональный портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
	1. **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.**
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа или в МФЦ.
		2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
		3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
		4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Уполномоченного органа, а также информацию о режиме работы.
		5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
		6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
		7. При необходимости работником МФЦ, Уполномоченного органа инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
		8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
		9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
		10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
		11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
		12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
		13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями

(кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

* + 1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

А) Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге лично в Уполномоченном органе; по телефону; по средством электронной почты, в МФЦ, посредством Единого портала или Регионального портала;
4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Б) Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
2. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
4. Показатели качества муниципальной услуги:
5. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
6. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
7. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Уполномоченного органа или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Уполномоченном органе или в МФЦ;
8. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, поданных в установленном порядке.

Г) После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через Единый портал (или) Региональный портал, либо посредством МФЦ, заявителю предоставляется возможность оценки качества оказания услуги.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в**

**случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

* + 1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не

предусмотрено.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**
	1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - Прием) - 1 рабочих день;
3. рассмотрение заявления и представленных документов - 10 рабочих дней;
4. организация выезда членов комиссии из сотрудников Уполномоченного органа (далее - члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя - 10 рабочих дней.
5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги- 3 рабочих дня.
	* 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
			1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
			2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.
			2. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
			3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
		1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
			1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, ответственный за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

* + - 1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Руководитель Уполномоченный орган назначает из числа сотрудников ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) для проверки представленных материалов на комплектность.

Назначенный ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

Согласно требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, после получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного органа.
			2. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

* + - 1. Результат выполнения административной процедуры:
* в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.
* в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. **Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).**
			1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

* + - 1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственный исполнитель в срок не позднее 7 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1. составляется акт обследования оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу.

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу, а также вывод о возможности, либо невозможности сноса зеленых насаждений.

Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку, пересадку или восстановление зеленых насаждений путем созданием новых зеленых насаждений, количество которых не может быть меньше количества зеленых насаждений, попадающих под снос. В случае пересадки зеленых насаждений в акте указывается место пересадки.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений и подготовку проект разрешения на снос зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.
			2. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности или невозможности сноса зеленых насаждений.

* + - 1. Результат выполнения административной процедуры: подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
			1. Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения на снос зеленых насаждений.
			2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственный исполнитель направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дня с даты подписания разрешения на снос зеленых насаждений.

Экземпляр разрешения на снос зеленых насаждений направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения разрешения на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
		1. Предоставление муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал или через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
		2. Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал или через Региональный портал следующими способами:

без личной явки на прием в Уполномоченный орган.

* + 1. Для подачи заявления через Единый портал или через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Уполномоченный орган посредством функционала Единого портала или Регионального портала.

* + 1. В результате направления пакета электронных документов посредством Единого портала либо через Региональный портал производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете Единого портала и (или) Регионального портала.
		2. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал, Уполномоченный орган:
* формирует проект решения на основании документов, поступивших через Единый портал либо через Региональный портал, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия;
* после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные формы о принятом решении;
* уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет Единого портала или Регионального портала.
	+ 1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале или Региональном портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на Едином портале либо на Региональном портале.

* + 1. Уполномоченный орган при поступлении документов от заявителя посредством Единого портала или Регионального портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

результате предоставления муниципальной услуги документах

* + 1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала/Регионального портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.
		2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Уполномоченный орган направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

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

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Яковлевского муниципального округа. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе

проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При выявлении допущенных нарушений руководитель Уполномоченного органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий на виновных лиц. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган и должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Уполномоченный орган несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган и должностные лица при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица Уполномоченного органа, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг**
	1. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
		1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
		2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:
2. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
4. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации Яковлевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Яковлевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
6. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Яковлевского муниципального округа;
7. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Яковлевского муниципального округа;

ё) отказа Уполномоченного органа, оказывающего муниципальные услуги, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

1. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Яковлевского муниципального округа;
3. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.07.2010 № 210-ФЗ.
	1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования.

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения и действия/бездействия Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления публично­правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.
		2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального округа подается в Уполномоченный орган.
		3. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
	* 1. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
	1. **Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.**

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилия, 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

* 1. **Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**
		1. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФУ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.
		2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.
	2. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.
		1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Уполномоченным органом, МФЦ допущенных 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 Администрации Яковлевского муниципального округа;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	* 1. 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.
		2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Яковлевского муниципального округа.
		3. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, руководителю Уполномоченного органа или должностному лицу Уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение. В случае

поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Яковлевского муниципального округа.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
		2. Решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.
	1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Яковлевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

* 1. Правовые основания порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1. Федеральным законом № 210-ФЗ;
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. Постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 12.09.2012 № 701-нпа «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

6. Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

В случае подачи документов в Уполномоченный орган посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

1. определяет предмет обращения;
2. проводит проверку правильности заполнения обращения;
3. проводит проверку укомплектованности пакета документов;
4. осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
5. заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
6. направляет копии документов и реестр документов в Уполномоченный орган: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующее обособленное подразделение МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

* в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
* на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации Яковлевского муниципального округа, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах

Яковлевского муниципального округа»

Главе Яковлевского муниципального округа

от

(ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, дата выдачи, кем выдан, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика, ИНН <\*>, ОГРН -
для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**«На выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений,
расположенных на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского
муниципального округа**»

1.

юридический адрес, ИНН

юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

1.

основание (причины) для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений

1.

сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

1.

Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений

1. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки)

адрес, ориентир

Приложение:

- план-схема зеленых насаждений на листах;

-

( прилагаются документы, представленные заявителем)

 / /

дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

* Лично (МФЦ / Администрация)
* Направить почтовым отправлением:
* Направить в электронной

**1** - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального

предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

**-для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.**

Приложение№ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского муниципального округа»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

пер. Почтовый, 7, с. Яковлевка, 692361
Телефон: (42371) 91-3-94, факс (42371) 91-0-35

**РАЗРЕШЕНИЕ
на снос зеленых насаждений
№ от**

Выдано

(наименование организации, форма собственности/Ф.И.О. ИП, физического лица)
(юридический адрес, ИНН, ОГРН, телефон)

(Ф.И.О. руководителя организации)

Адрес проведения работ:

Кадастровый номер земельного участка:

В соответствии с Актом обследования зеленых насаждений от «\_\_\_» 20\_\_ г. разрешается:

(вид работ: снос, обрезка, пересадка) деревьев шт.

кустарников шт.

Особые условия:

Срок действия Разрешения на снос зеленых насаждений « » 20 г.

Руководитель (*наименование муниципального образования*)

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых
насаждений, расположенных на земельных
участках, находящихся в границах
Яковлевского муниципального округа»

**План-схема**

**зеленых насаждений, находящихся на земельном участке,
в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу**

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Яковлевского муниципального округа»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ №

Главе Яковлевского муниципального округа

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица

на действия (бездействие), решение:

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов:

М.П.

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина