

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

08.04.2024 г. №\_679-па\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"», Распоряжением администрации Хасанского муниципального округа от 21.02.2024 г. № 72-ра «О размещении проекта административного регламента «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа Приморского края», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=32BB9BA65FBFB5F1750BD9D1B2BDE09490F6D7EE528F5972825B64421C1B0D2BC511127BEF18ED0C6E51340B6131556CCFX35CE) Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений Хасанского муниципального округа Приморского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа О.А.Хмельницкую.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Хасанского муниципального округа  от 08.04.2024 г. № 679-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений Хасанского муниципального округа Приморского края»**

**Список разделов**

[Термины и определения 4](#_Toc72518835)

[I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc72518836)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc72518837)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 5](#_Toc72518838)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc72518839)

[II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5](#_Toc72518840)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc72518841)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 5](#_Toc72518842)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc72518843)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc72518844)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc72518845)

[9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc72518846)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc72518847)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления 10](#_Toc72518848)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc72518849)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc72518850)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 12](#_Toc72518851)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 13](#_Toc72518852)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc72518853)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 14](#_Toc72518854)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 14](#_Toc72518855)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 14](#_Toc72518856)

[21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме 15](#_Toc72518857)

[III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 16](#_Toc72518858)

[22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc72518859)

[IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 16](#_Toc72518860)

[23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Хасанского муниципального округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 17](#_Toc72518861)

[24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хасанского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc72518862)

[25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19](#_Toc72518863)

[V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 20](#_Toc72518864)

[26. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу. 20](#_Toc72518865)

[VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 23](#_Toc72518866)

[27. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 23](#_Toc72518867)

[Приложение 1. Термины и определения 26](#_Toc72518868)

[Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 28](#_Toc72518869)

[Приложение 3 Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги 33](#_Toc72518870)

[Приложение 4 Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в ходе предоставления Муниципальной услуги 34](#_Toc72518871)

[Приложение 5 Бланк разрешения на вырубку зеленых насаждений 35](#_Toc72518872)

[Приложение 6 Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 36](#_Toc72518873)

[Приложение 7 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги 38](#_Toc72518874)

[Приложение 8 Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений 39](#_Toc72518875)

[Приложение 9 Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для производства аварийно-восстановительных работ 40](#_Toc72518876)

[Приложение 10 Форма перечетной ведомости 41](#_Toc72518877)

[Приложение 11 Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 42](#_Toc72518878)

[Приложение 12 Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 49](#_Toc72518879)

[Приложение 13 Форма акта обследования земельного участка 51](#_Toc72518880)

[Приложение 14 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 52](#_Toc72518881)

[Приложение 15 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 53](#_Toc72518882)

[Приложение 16 Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 54](#_Toc72518883)

[Приложение 17 Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений 56](#_Toc72518884)

[Приложение 18 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 57](#_Toc72518885)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений Хасанского муниципального округа Приморского края» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#_Приложение_1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

## ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений Хасанского муниципального округа Приморского края» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края Хасанского муниципального округа (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.2.6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на вырубку 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 зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Рубка зеленых насаждений без разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа не допускается.

## ***2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Хасанского муниципального округа.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

## ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, Администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#_Приложение_2) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#_Приложение_3) к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

## ***4. Наименование Муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа».

## ***5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Хасанского муниципального округа. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – управление жизнеобеспечения.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.3.2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.3.3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.3.4. Министерством строительства Приморского края (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.3.5. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

5.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 4](#_Приложение_4) к Административному регламенту, не является исчерпывающим.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

## ***6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги***

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию за:

6.1.1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа Приморского края.

6.1.2. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа Приморского края при аварийно-восстановительных работах.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в [пункте 16](#_16._Способы_предоставления) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в [Приложении 5](#_Приложение_5) к настоящему Административному регламенту;

6.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в [Приложении 6](#_Приложение_6) к настоящему Административному регламенту;

6.4. При условии указания соответствующего способа получения результата предоставления Муниципальной услуги в Заявлении, результат может быть предоставлен:

6.4.1. В бумажном виде при личном обращении в Администрацию;

6.4.2. В виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае результат направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ. Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим нпа Администрации;

6.4.3. В виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата заносится в Единый реестр разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

## ***7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги***

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

7.3. Заявление, поданное через ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

## ***8. Срок предоставления Муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации;

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений при условии направления соответствующей информации в дежурно-диспетчерскую службу Хасанского муниципального округа до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

## ***9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Правила благоустройства территории, Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений в Хасанском муниципальном округе.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 7](#_Приложение_7) к настоящему Административному регламенту.

## ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1 Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с [Приложением 8](#_Приложение_8) (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений) или [Приложением 9](#_Приложение_9) (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ);

10.1.1.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

10.2.1. Дендроплан;

10.2.2. Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в [Приложении 10](#_Приложение_10) к настоящему Административному регламенту;

10.2.3. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций);

10.2.4. Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов);

10.2.5. Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

10.2.6. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий);

10.2.7. Схема движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части);

10.2.8. Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

10.3. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

10.3.1. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу Хасанского муниципального округа;

10.3.2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленных насаждений;

10.4. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3, приведены в [Приложении 11](#_Приложение_11) к настоящему Административному регламенту

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления***

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительства Приморского края (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.6. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в уполномоченном органе (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.7. Ордер на право производства земельных работ в Администрации Хасанского муниципального округа (для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.8. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации Хасанского муниципального округа (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.2. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в [подразделе 10](#_10._Исчерпывающий_перечень) настоящего Административного регламента.

12.1.3. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. В случае получения услуги на ЕПГУ, представление электронных копий документов (электронных образов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.5. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).

12.1.7. Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой.

12.1.8. Несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

12.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию уполномоченное должностное лицо Администрации, в случае выявления несоответствия требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

12.3. При личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 12.1. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

12.4. При подаче заявления на ЕПГУ, в случае выявления несоответствия требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению 12](#_Приложение_12) к настоящему Административному регламенту. Отказ в приеме документов подписывается и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

## ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

13.1.3. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

13.1.4. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Приморского края, настоящим Административным регламентом.

13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с [подразделом 10](#_10._Исчерпывающий_перечень) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством ЕПГУ или выдается в Администрации или МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## ***14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги***

14.1. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

14.2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.6 настоящего Административного регламента.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений на территорииХасанского муниципального округа Приморского краяи акта обследования земельного участка.

14.4. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой, приведенной в [Приложении 13](#_Приложение_13) настоящего Административного регламента.

14.5. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.5.1. На ЕПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

14.6. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

14.6.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.6.2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

14.6.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил, и других нормативных требований;

14.6.4. Вырубки зеленных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

14.6.5. Проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

## ***16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***

16.1. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут предоставляться:

16.1.1. При личном обращении в Администрацию или МФЦ;

16.1.2. Посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в [подразделе 10](#_10._Исчерпывающий_перечень) настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2. Отправленное Заявление и документы, поданные с использованием ЕПГУ поступают в Модуль ПГС.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

## ***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. При личном обращении в Администрацию или МФЦ;

17.1.2. Через Личный кабинет на ЕПГУ;

17.1.3. По электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону Администрации (42331) 46479 или посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. При личном обращении в Администрацию;

17.3.2. Через Личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа;

17.3.3. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

17.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

## ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 14](#_Приложение_15) к настоящему Административному регламенту.

## ***20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 15](#_Приложение_16) к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в [Приложении 16](#_Приложение_16_1) к настоящему Административному регламенту.

## ***21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

21.1. В электронной форме документы, указанные в [подразделе 10](#_10._Исчерпывающий_перечень) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подразделе 11](#_11._Исчерпывающий_перечень) настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством ЕПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg, (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов ЕПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к ЕПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## ***22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги***

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

4) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;

5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.

6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 17](#_Приложение_18) к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в [Приложении 18](#_Приложение_19) к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

## ***23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Хасанского муниципального округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации Хасанского муниципального округа Приморского края и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации Хасанского муниципального округа для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

23.4. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

23.5. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым уполномоченным органом, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой, не чаще одного раза в два года.

23.6. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченным органом по согласованию с прокуратурой на основании решения уполномоченных лиц, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

23.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются начальник управления жизнеобеспечения, указанные в [пункте 5.2](#_5._Органы_и) настоящего Административного регламента.

## ***24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хасанского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги***

24.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

24.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## ***25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

25.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

25.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

25.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

25.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

25.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в уполномоченные органы жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

25.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

25.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к ЕПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

## ***26. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.***

26.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также в уполномоченный орган, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на ЕПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

26.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

26.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

26.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

26.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

26.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченный орган или органы прокуратуры соответственно.

26.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

26.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

26.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

## ***27. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги***

27.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

27.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

27.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

27.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

27.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

27.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

27.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

27.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Приморского края, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

27.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 27.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении ([Приложение 8-11](#_Приложение_8) к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

27.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 27.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

27.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

27.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

27.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

4) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

5) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

6) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

7) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

27.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

8) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

9) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

10) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

27.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

27.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зеленые насаждения | – | древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения; |
| Разрешение на вырубку зеленых насаждений | – | документ, выдаваемый Администрацией Хасанского муниципального округа на вырубку деревьев, кустарников и нарушения почво-растительного слоя |
| Благоустройство | – | комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Приморского края; |
| Дерево | – | Растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев; |
| Кустарник | – | Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола; |
| Газон | – | Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений; |
| Компенсационная стоимость | – | Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств; |
| Компенсационное озеленение | – | воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных; |
| Муниципальная услуга | – | муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа»; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Сеть Интернет | – | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| ЕПГУ | – | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru/; |
| Модуль ПГС | – | Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг |
| Заявление | – | Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| Личный кабинет  ЕПГУ | – | Сервис ЕПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг |

# Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

Место нахождения администрации Хасанского муниципального округа: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд. 1.

Место нахождения управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, 4 этаж, 418 каб.

Место нахождения Хасанское отделение пгт. Славянка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ" (далее – МФЦ) и его обособленных структурных подразделений (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места) (далее – ТОСП МФЦ), при наличии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ соглашении.

1) Хасанское отделение пгт. Славянка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ" - Приморский край, Хасанский округ, пгт Славянка, ул. Чкалова, д. 10;

2) Хасанское отделение ТОСП пгт. Зарубино краевого ГАУ Приморского края "МФЦ"– Приморский край, Хасанский район, пгт Зарубино, ул. Строительная, д. 19а;

3) Хасанское отделение ТОСП пгт. Краскино краевого ГАУ Приморского края "МФЦ"– Хасанский район, пгт Краскино, ул. Хасанская, д. 15;

4) Хасанское отделение ТОСП с. Барабаш краевого ГАУ Приморского края "МФЦ" - Хасанский район, с.Барабаш, ул. Восточная Слобода, д. 1.

1.3.2. Почтовый адрес администрации Хасанского муниципального округа: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд. 1.

Почтовый адрес управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, 4 этаж, 418 каб.

Почтовый адрес МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) Хасанское отделение пгт. Славянка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ" – 692701, Приморский край, Хасанский округ, пгт Славянка, ул. Чкалова, д. 10;

2) Хасанское отделение ТОСП пгт. Зарубино краевого ГАУ Приморского края "МФЦ"– 692725, Приморский край, Хасанский район, пгт Зарубино, ул. Строительная, д. 19а;

3) Хасанское отделение ТОСП пгт. Краскино краевого ГАУ Приморского края "МФЦ"– 692715, Хасанский район, пгт Краскино, ул. Хасанская, д. 15;

4) Хасанское отделение ТОСП с. Барабаш краевого ГАУ Приморского края "МФЦ" – 692723, Хасанский район, с.Барабаш, ул. Восточная Слобода, д. 1.

1.3.3. Телефон администрации Хасанского муниципального округа для справок: 8(42331) 46-4-79 (приемная), 8(42331) 46-4-90 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42331)46-5-11.

Телефон МФЦ для справок: (423)222-11-11

1.3.4. Электронный адрес администрации Хасанского муниципального округа: [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru).

Электронный адрес управления жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа: [hasan-gkh@yandex.ru](mailto:hasan-gkh@yandex.ru).

1.3.5. Адрес официального интернет-сайта администрации Хасанского муниципального округа: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/.

1.3.6. График работы администрации Хасанского муниципального округа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | с 1100 – 1300  с 1500 – 1800  Глава администрации Хасанского муниципального округа (по предварительной записи) в первый понедельник месяца в каб. 415.  Все остальные понедельники прием ведет Заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа (по предварительной записи) в каб. 411, 413 |
| Вторник | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | Неприемный день |
| Среда | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | Неприемный день |
| Четверг | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | Неприемный день |
| Пятница | 0900 – 1700 | 1300 – 1400 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

График работы управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | Неприемный день |
| Вторник | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | 1000 – 1700 |
| Среда | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | 1000 – 1700 |
| Четверг | 0900 – 1800 | 1300 – 1400 | 1000 – 1700 |
| Пятница | 0900 – 1700 | 1300 – 1400 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

График работы МФЦ и ТОСП МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0900 – 1800 | 00 - 00 | 0900 – 1800 |
| Вторник | 0900 – 1800 | 00 - 00 | 0900 – 1800 |
| Среда | 1000 – 1900 | 00 - 00 | 1000 – 1900 |
| Четверг | 0900 – 1900 | 00 - 00 | 0900 – 1900 |
| Пятница | 0900 – 1700 | 00 - 00 | 0900 – 1700 |
| Суббота | 0900 – 1300 | 00 - 00 | 0900 – 1300 |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Управления жизнеобеспечения при личном обращении в Управление жизнеобеспечения;

2) на информационных стендах или терминалах, расположенных по адресам:

- 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, 4 этаж;

3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации Хасанского муниципального округа и управления жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/., раздел «Услуги и сервисы», «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»);

5) муниципальная услуга может оказываться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Хасанского муниципального округа информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru)).

При консультировании при личном обращении в Управление соблюдаются следующие требования:

время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 20 минут;

консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления и не может превышать 20 минут.

1.5.1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

консультирование по средствам почтовой связи осуществляется специалистом Управления;

при отправке ответа на обращение заинтересованного лица почтовым отправлением и (или) посредством электронного документооборота Управление направляет ответ в письменной форме в адрес заявителя в 30-дневный срок с даты регистрации обращения.

1.5.2. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.5.3. Должностные лица Управления при ответе на обращения граждан обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Управления и (или) сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица Управления, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо Управления должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя, адрес электронной почты.

1.5.5. Должностное лицо Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Управления о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2) на информационных стендах или терминалах, расположенных по адресам:

- 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, 4 этаж,

3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации Хасанского муниципального округа и управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/., раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги», «Муниципальное имущество»);

5) муниципальная услуга может оказываться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ соглашении;

6) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Хасанского муниципального округа информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([hasanaki@yandex.ru](mailto:hasanaki@yandex.ru)).

# Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на портале gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

и) в МФЦ;

к) по почте, в том числе электронной;

л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

# Приложение 4

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края в ходе предоставления Муниципальной услуги**

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Приморского края взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (в рамках межведомственного взаимодействия);

2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия);

3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (в рамках межведомственного взаимодействия);

4. Министерством строительства Приморского края (в рамках межведомственного взаимодействия);

5. Министерством жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (в рамках межведомственного взаимодействия)

5. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

# Приложение 5

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Бланк разрешения на вырубку зеленых насаждений**

(Оформляется на бланке Администрации)

Разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата оформления)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

На основании акта обследования № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г., перечетной ведомости №

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ г., платежного поручения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 202 \_\_ г. разрешается:

вырубить деревьев \_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_ шт.

сохранить деревьев \_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_ шт.

уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_ .

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

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на вырубку зеленых насаждений)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Реквизиты электронной подписи

# Приложение 6

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц полное наименование  организации, ФИО руководителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц и индивидуальных  предпринимателей: ФИО,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, адрес, телефон) |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Хасанского муниципального округа рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа» Администрация Хасанского муниципального округа отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
| [п.13.1.1](#_13._Исчерпывающий_перечень) Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Указываются конкретные  противоречия со ссылкой на  документы |
| п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра  отсутствия целесообразности в вырубке зеленых  насаждений. | Указываются причины |
| п. 13.1.3 Отсутствие сведений об оплате компенсационной  стоимости за вырубку зеленых насаждений. |  |
| п.13.1.4 Представление документов, необходимых для  предоставления Муниципальной услуги, не  соответствующих требованиям, установленным  правовыми актами Российской Федерации, правовыми  актами Приморского края, настоящим Административным регламентом. | Указывается ссылка на  документ, в котором  выявлено нарушение |
| п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на  межведомственный запрос, свидетельствующего об  отсутствии документа и (или) информации, необходимых  для проведения земляных работ в соответствии с  подразделом 10 Административного регламента, если  соответствующий документ не был представлен  Заявителем по собственной инициативе. | Указывается ссылка на  документ, в котором  выявлено нарушение |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Хасанского муниципального округа либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного должностного  лица) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

# Приложение 7

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4. Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

# Приложение 8

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Главе администрации

Хасанского муниципального округа

Заявитель

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

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН,

ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

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

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа,

номер, серия, когда выдан)

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

юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном

участке, по адресу:

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

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

Российской Федерации, городского округа

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

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

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

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

Разрешение на строительство (с указанием органа, выдавшего документ) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проект планировки территории - \_\_\_\_\_\_;

Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_\_\_;

Проектная документация - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ордер на право производства земляных работ - \_\_\_\_\_\_\_.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в Администрации Хасанского муниципального округа;

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

предоставить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в

форме электронного документа

(нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 9

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для**

**производства аварийно-восстановительных работ**

Главе администрации

Хасанского муниципального округа

Заявитель

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

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН,

ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

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

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа,

номер, серия, когда выдан)

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

юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку

зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

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

Российской Федерации, городского округа

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

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в Администрации Хасанского муниципального округа;

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;

предоставить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в

форме электронного документа

(нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# Приложение 10

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Форма перечетной ведомости**

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)

для проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

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

(указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации,

для физического лица - Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование породы | Количество, шт. | | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений | Примечание |
| Деревьев | кустарников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 11

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Описание документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Вид документа | Общее описание документов | При подаче в Администрацию  или через МФЦ | При подаче через ЕПГУ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | | | |
| Основания для оказания Муниципальной Услуги | Заявление | Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 9-11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через ЕПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА). | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем. | При подаче заполняется интерактивная форма |
| Документ удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ |
| Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Дендроплан | Дендроплан | Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осуществления строительства).  Нанесение дендроплана на стройгенплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками:  Сохраняемые деревья - незакрашенный кружок.  Пересаживаемые деревья - наполовину закрашенный кружок.  Вырубаемые деревья – полностью закрашиваемый кружок.  На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104- 97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства". | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Перечетная ведомость | Перечетная  Ведомость | Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Проектная Документация | Проектная Документация | Требования к составу разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87. Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении | Заключение | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденном Роспотребназором | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом | Акт, утвержденный уполномоченным лицом | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме утвержденной уполномоченным органом | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений | Заключение | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме утвержденной уполномоченным органом | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Задание на выполнение инженерных изысканий | Задание на выполнение инженерных изысканий | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме утвержденной уполномоченным органом | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Схема движения транспорта и пешеходов | Схема движения транспорта и пешеходов | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме утвержденной уполномоченным органом | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | | | |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей». | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты Недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством) | Разрешение на строительство | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Ордер на право производства земляных работ |  | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной постановлением Администрации Хасанского муниципального округа | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством) | Разрешение на размещение объектов | Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме утвержденной уполномоченным органом | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством) | Документация | Представляется на бумажном или электронном носителях документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |
| Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством) | Проектная Документация | Представляется на бумажном или электронном носителях. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ документа |

# Приложение 12

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц полное наименование  организации, ФИО руководителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц и индивидуальных  предпринимателей: ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, адрес, телефон) |

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрацией Хасанского муниципального округа рассмотрено заявление

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Хасанского муниципального округа» Администрацией Хасанского муниципального округа отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
| [пп. 12.1.2.](#_12._Исчерпывающий_перечень) Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента | Указывается ссылка на  документ, в котором выявлено  нарушение |
| Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. В случае получения услуги на ЕПГУ, представление электронных копий документов (электронных образов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указывается ссылка на  документ, в котором выявлено  нарушение |
| Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки | Указывается конкретные  нарушения |
| Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица |  |
| Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом). | Указывается конкретные  нарушения |
| Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой | Указывается ссылка на  документ, в котором выявлено  нарушение |

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Хасанского муниципального округа либо уполномоченному органу власти, ответственного за контроль предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного должностного  лица) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

# Приложение 13

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Форма акта обследования земельного участка**

**АКТ**

**обследования земельного участка**

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного должностного  лица) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ г.

# Приложение 14

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение 15

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

7. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

9. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение 16

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством ЕПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование ПО интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации Хасанского муниципального округа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

# Приложение 17

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Администрация/МФЦ/ЕПГУ

Прием (направление) документов

Регистрация, обработка и предварительное рассмотрение документов

отказ в приеме документов

Направление межведомственных запросов

Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от Заявителя

Обследование земельного участка, расчет компенсационной стоимости (при необходимости)

Выдача (направление) счета о компенсационной стоимости

Контроль поступления оплаты

Подготовка положительного решения

Подготовка отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной

услуги

Администрация/МФЦ/ЕПГУ

Направление/Выдача результата

1 раб. день

5 раб. дней

3 раб. дня

до 5

раб. дней

2 раб. дня

1 раб. день

# Приложение 18

к Административному

регламенту предоставления

Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий,**

**составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, через ЕПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемся ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| ЕПГУ / Модуль ПГС | Поступление документов | Временные затраты отсутствуют | Временные затраты отсутствуют | Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через ЕПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.  Требования к документам в электронном виде установлены пункте [21](#_21._Требования_к) настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль ПГС. |

1. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для

предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемся ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| Администрация /  Модуль ПГС | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов **при личном обращении в Администрацию** | 1 рабочий день | 15 минут | Сотрудник ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии [оснований для отказа в приеме заявления](#_12._Исчерпывающий_перечень), уведомляет об этом Заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле ПГС. |
|  | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, **поступивших**  **от МФЦ** | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов из МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии [оснований для отказа в приеме заявления](#_12._Исчерпывающий_перечень), оформляет [уведомление об отказе в приеме заявления](#_Приложение_12) и направляет его в МФЦ;  4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле ПГС. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в МФЦ. |
|  | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, **поступивших с ЕПГУ** | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов с ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии [оснований для отказа в приеме документов](#_12._Исчерпывающий_перечень) оформляет [уведомление об отказе в приеме заявления](#_Приложение_12) и осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством ЕПГУ;  4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле ПГС. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ. |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемся ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| Администрация /  Модуль ПГС | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти.  Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 11](#_11._Исчерпывающий_перечень) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
|  | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | 30 минут | Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль ПГС. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы. |

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемся ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| Администрация /  Модуль ПГС | Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ | до 3 рабочих дней | 20 минут | Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте. |
| Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости | 30 минут | Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости. |
| Выезд на место проведения работ для обследования участка | 3 часа | Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке. При необходимости Акт обследования участка подписывается также Заявителем. |
| Направление акта обследования, расчета  Компенсационной стоимости | 10 мин | Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ГИС ГМП.  Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты в зависимости от формы подачи Заявления поступает:  1) на адрес электронной почты (при личном обращении в Администрацию/МФЦ)  2) в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ. |
| Администрация /  Модуль ПГС | Контроль поступления оплаты | До 5 рабочих  Дней | 30 минут | Специалист ответственный за выполнение процедуры  осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в  Модуле ПГС. |
| Прием сведений об оплате | 10 мин | В случае подачи документов через ЕПГУ Заявитель вправе  по собственной инициативе представить электронную копию  квитанции или платежного поручения об оплате на ЕПГУ |

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемся ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| Администрация /  Модуль ПГС | Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 минут | Основания для отказа приведены в [пункте 13](#_13._Исчерпывающий_перечень) Административного регламента. |
|  | Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента.  Подготовка принятия решения. | 20 минут | Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 11](#_Приложение_11) к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги. |
|  | Принятие решения о  предоставлении  (отказа в  предоставлении)  Муниципальной  Услуги |  |  | Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле ПГС. |

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставление Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемся ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действий** |
| Администрация /  МФЦ/ЕПГУ | Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | 20 минут | Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:    **При личном обращении в Администрацию**:  При прибытии Заявителя, специалист Администрации проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя и выдает ему оригинал документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;  **При личном обращении в МФЦ**:  При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.  Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  **Через Личный кабинет на ЕПГУ**  В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ. |