

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13 марта 2023 года пгт. Терней № 287

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги****«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»** |

В целях осуществления полномочий Тернейского муниципального округа в отношении древесных насаждений, расположенных на территории Тернейского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Приморского края от 30.03.2020 № 776-КЗ «О Тернейском муниципальном округе Приморского края», решением Думы Тернейского муниципального округа от 29.09.2020 № 23 «Об утверждении правил благоустройства территории Тернейского муниципального округа Приморского края», администрация Тернейского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламентадминистрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тернейского муниципального округа:

- от 02.08.2021 № 736 «Об утверждении Положения о сносе древесно-кустарниковой растительности на территории Тернейского муниципального округа»;

- от 28.04.2022 № 438 «О внесении изменений в Положение о сносе древесно-кустарниковой растительности на территории Тернейского муниципального округа, утверждённое постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 02.08.2021 № 736»;

- от 03.06.2022 № 605 «О внесении изменений в Положение о сносе древесно-кустарниковой растительности на территории Тернейского муниципального округа, утвержденное постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 02.08.2021 № 736».

3. МКУ «Хозяйственное управление Тернейского муниципального округа» (Виноградова) обеспечить:

3.1 обнародование настоящего муниципального правового акта путём его размещения на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и рассылки в МКУ «Центральная районная библиотека» Тернейского муниципального округа и населённые пункты, входящие в состав территории Тернейского муниципального округа;

3.2. опубликование в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения о принятии настоящего постановления и способе его обнародования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня публикации в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения, указанного в пункте 3.2 настоящего постановления.

Глава Тернейского муниципального округа С.Н. Наумкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТернейского муниципального округаот 13.03.2023 № 287 |

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

### I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тернейского муниципального округа (далее – администрация), уполномоченных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Вырубка (обрезка) зелёных насаждений осуществляется в случаях:

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

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки 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. Сноса (демонтажа) зданий, сооружений;

1.2.6. Проведения инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капительного строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метров);

1.2.8. Сноса аварийных деревьев.

1.3. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта.

1.4. Вырубка (обрезка) зеленых насаждений без разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Тернейского муниципального округа Приморского края не допускается.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Тернейского 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 Тернейского муниципального округа Приморского края (далее – заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, может представлять лицо, действующее в интересах заявителя на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
2. при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), который расположен на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

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

3.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

место нахождения, график работы структурных подразделений администрации;

адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

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

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

образец заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос));

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела экономики и планирования и территориальных отделов администрации Тернейского муниципального округа (далее – структурные подразделения).

6.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ.

6.3. Структурным подразделениям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать 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.

**7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений (далее – разрешение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - мотивированный отказ).

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации (структурном подразделении) на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением разрешения срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) в администрации.

8.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением разрешения в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) в администрации.

В указанном случае вырубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения, с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления (запроса) в администрацию.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в администрации.

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.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, представлен в приложении.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно (документы предъявляются в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление (запрос) по форме согласно приложению №1;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления (запроса) посредством почтового отправления, к заявлению (запросу) прилагается опись вложения и уведомление о вручении.

При предоставлении заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

10.2. В случае обращения за получением разрешения, дополнительно к документам, указанным в п.10.1 административного регламента представляются:

10.2.1. Копия раздела проектной документации, содержащего перечень мероприятия по охране окружающей среды;

10.2.2. Копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

10.2.3. Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

10.2.4. Копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома, с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется.

10.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

10.3.2. 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);

10.3.3. Разрешение на строительство объекта капитального строительства;

10.3.4. Документация по планировке территории;

10.3.5. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, утвержденный градостроительный план земельного участка;

10.3.6. Информация об отсутствии наложения участка на земли государственного лесного фонда в подведомственном учреждении, осуществляющие реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

10.3.7. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (для подтверждения сведений постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя или юридического лица).

10.4. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрацию (структурное подразделение) или МФЦ является:

1. непредставление либо представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов указанных в п.10.1 настоящего административного регламента;
2. обращение представителя заявителя (представителя заявителя), у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
3. текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

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

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.2.1. Выявление в заявлении (запросе) и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию (структурное подразделение) в соответствии с действующим законодательством истек.

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

12.2.3. Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

12.2.4. Непредставление заявителем документа (документов), обязательных к предоставлению;

12.2.5. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений

12.2.6. Поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 10 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

12.2.7. Поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.

**13. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13.1.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13.2. В случае вырубки зеленых насаждений, заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости, либо осуществляет компенсационное озеленение на земельном участке, определённом администрацией.

13.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев.

13.4. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку зеленых насаждений не превышает 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

13.5. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается в случаях:

13.5.1 при проведении работ, для исполнения полномочий Администрации или финансируемых за счет средств бюджета Тернейского муниципального округа;

13.5.2 при обрезке крон деревьев и кустарников при выполнении работ по содержанию зеленых насаждений;

13.5.3 при ликвидации чрезвычайных ситуаций, предупреждению чрезвычайных ситуаций, угрозе жизни и здоровья населения;

13.5.4 при негативном воздействии зеленых насаждений на техническое состояние объектов строительства;

13.5.5 при вырубке и обрезке зеленых насаждений в целях обеспечения нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

13.5.6 при вырубке и обрезке зеленых насаждений, расположенных в нарушение действующих строительных норм и правил (высокорослое дерево стволом 15 м и выше менее, чем 4 м до строений, сооружений)

13.5.7 при пересадке зеленых насаждений;

13.5.8 при вырубке в санитарно-защитной зоне существующих инженерных сетей и коммуникаций, линейных объектов, в полосе отвода дорог (в случае проведения плановых работ в соответствии с техническими правилами ремонта и содержания дорог);

13.5.9 проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

13.5.10 при устройстве противопожарных разрывов, минерализированных полос около населенных пунктов, которые расположены на границе с лесными массивами и сельхозугодиями, которые позволяют свести опасность распространения пожара на жилые массивы до минимума;

13.5.11 древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на землях сельскохозяйственного назначения.

13.6. Аварийные деревья – деревья, которые по своему состоянию (наличие дупел, трещин, разрыв корневой системы и др.) или местоположению представляют угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов. Хвойные деревья, поврежденные в сильной степени с максимальной вероятностью их усыхания в текущем вегетационном периоде, крона сильно ажурная, изреженная, хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, прирост очень слабый или отсутствует, хвоя на побеге текущего года не развитая, усыхание более 2/3 ветвей, сухих ветвей более 50 процентов, на стволе и ветвях выражены явные признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, смолотечение, смоляные воронки, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине). Лиственные деревья, поврежденные в сильной степени с высокой вероятностью их усыхания в текущем или следующем вегетационном периоде, крона сильно ажурная, листва мелкая, редкая, светло-зеленая или желтоватая, прирост очень слабый или отсутствует, усыхание более 2/3 ветвей, сухих ветвей более 50 процентов, на стволе и ветвях возможны признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине), обильные водяные побеги, частично усохшие или усыхающие.

13.7. Вырубка зеленых насаждений осуществляется заявителем или собственником (арендатором) земельного участка самостоятельно.

13.8. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

13.9. Вырубка зеленых насаждений без разрешения являются незаконным. Ответственность за незаконную вырубку деревьев и кустарников определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**15. Срок регистрации заявления (запроса)**

15.1. Заявление (запрос), поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителем заявителя). При этом продолжительность приёма не должна превышать 15 минут.

15.2. Заявление, поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запросов) информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

Места для заполнения заявления (запроса) обеспечиваются бланками заявления (запроса), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

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

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

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

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

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

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

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

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

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

16.3. Положения подпункта 16.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

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

1. доступность:

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

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

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

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

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

**-** рассмотрение заявления (запроса) и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

 - подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

 - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**18.1. Административная процедура (действие) - приём и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию (структурное подразделение) с заявлением (запросом) и необходимыми документами (далее - документы).

Документы регистрируются специалистом приёмной администрации (структурного подразделения) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы передаются главе Тернейского муниципального округа - главе администрации муниципального округа.

Глава Тернейского муниципального округа - глава администрации муниципального округа в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику структурного подразделения.

Документы с резолюцией главы Тернейского муниципального округа - главы администрации муниципального округа направляются начальнику структурного подразделения в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

18.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) дня с момента поступления документов.

18.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов начальнику структурного подразделения.

18.1.4. Способ фиксации – регистрация документов в соответствующем журнале.

**18.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение заявления (запроса) и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов**

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику структурного подразделения зарегистрированных документов с резолюцией главы Тернейского муниципального округа - главы администрации муниципального округа.

Начальник структурного подразделения рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту структурного подразделения, ответственному за исполнение (далее - исполнитель) в день их поступления.

Исполнитель проводит проверку, поступивших документов, и удостоверяется, что:

- текст в заявлении (запросе) поддаётся прочтению;

- в заявлении (запросе) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление (запрос) подписано уполномоченным лицом;

 - приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента исполнитель уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), исполнитель, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

18.2.2. Если заявитель (представитель заявителя) не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) исполнитель направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключённых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.2.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

18.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является проверка поступивших документов и направление межведомственных запросов (при необходимости).

18.2.5. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

**18.3. Административная процедура (действие) - подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии поступивших документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента, и получение положительных подтверждающих сведений на межведомственные запросы.

В случае соответствия сведений и документов установленным требованиям исполнитель проводит обследование и оценку заявляемых к вырубке (обрезке) зелёных насаждений. Информирует заявителя (представителя заявителя) о дате обследования по телефону, электронной почте.

18.3.2. Обследование и оценка зелёных насаждений, заявленных к вырубке (обрезке), составление акта обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, проводятся в 2-дневный срок.

18.3.3. В случае определения исполнителем отсутствия необходимости в вырубке (обрезке)зелёных насаждений исполнитель готовит проект мотивированного отказа.

18.3.4. В случае определения исполнителем необходимости вырубки (обрезки) зелёных насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, исполнитель составляет акт, дающий право незамедлительного проведения работ.

18.3.5. В случае определения исполнителем необходимости вырубки (обрезки) зелёных насаждений без возмещения ущерба исполнитель готовит проект разрешения согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

18.3.6. В случае определения исполнителем необходимости вырубки (обрезки) зелёных насаждений с возмещением ущерба в денежной форме исполнитель составляет расчёт компенсационной стоимости при вырубке зелёных насаждений согласно методике согласно приложению №5 (далее – Методика).

18.3.7. Оплата компенсационной стоимости при вырубке зелёных насаждений осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с Методикой.

18.3.8. После получения подтверждения обо плате компенсационной стоимости при вырубке зелёных насаждений исполнитель готовит проект разрешения.

18.3.9. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем (представителем заявителя) решении, исполнитель готовит проект мотивированного отказа.

18.3.10. Исполнитель осуществляет подписание уполномоченным лицом проекта разрешения (мотивированного отказа).

18.3.11**.** Результатом административной процедуры (действия)является подписание уполномоченным лицом разрешения (мотивированного отказа).

18.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 8 (восемь) рабочих дней.

18.3.13. Способ фиксации - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

 **18.4. Административная процедура (действие) - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем подписанного разрешения или мотивированного отказа.

Исполнитель выдаёт (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

18.4.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) рабочих дня.

18.4.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа.

18.4.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

**19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги**

19.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию (структурное подразделение) с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию (структурное подразделение) (заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;

- через организацию почтовой связи в администрацию (структурное подразделение) заявителем (представителем заявителя) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Специалист приёмной администрации (структурного подразделения) регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает начальнику или исполнителю структурного подразделения, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

19.4. Начальник или исполнитель структурного подразделения рассматривает заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправляет допущенные опечатки (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Выдача и направление исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ, осуществляется в течении пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.5. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

19.6. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Способ фиксации – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале отправляемых документов.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация пакета документов.
3. Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

21.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием и регистрация пакета документов».

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

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

1. в случае неполноты пакета документов, предоставленных заявителем, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме пакета документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

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

21.3.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) пакет документов, и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

21.4. Осуществление административной процедуры (действие) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

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

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

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

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником структурного подразделения;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе муниципального округа – главе администрации муниципального округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

22.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой муниципального округа - главой администрации муниципального округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, структурного подразделения, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

22.2.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22.3. Ответственность должностных лиц администрации, структурных подразделений, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя структурного подразделения.

22.3.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур (действий) возлагается на специалистов структурного подразделения, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

22.4. В случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц структурных подразделений, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

22.6. Административная ответственность должностного лица структурного подразделения, либо специалиста МФЦ за нарушение Регламента.

Нарушение должностным лицом администрации, структурного подразделения либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемые деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

23. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

23.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

23.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в соответствующее структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного структурного подразделения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Тернейского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Тернейского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Тернейское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Тернейского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Тернейского отделения КГАУ подаются начальнику Тернейского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

23.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

23.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

25. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 23.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 23.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Тернейскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, структурному подразделению, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

27. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, структурное подразделение) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, структурном подразделении), предоставляющем муниципальную услугу.

28. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 23.2 настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 24.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30. Администрация, структурное подразделение непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурного подразделения, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителя (представитель заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурного подразделения, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (представителем заявителя) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

31. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

33. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 23.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя (представитель заявителя) в электронной форме.

33.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 33 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной или муниципальной услуги.

33.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 33 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 23.2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (представителя заявителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту |
|  | В администрацию Тернейского 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 регистрации, телефон, эл.почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение вырубку (обрезку) 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)

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

(основание: аварийно-восстановительные работы и т.д.)

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

(информация о намерении и цели снести, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием перечня зелёных насаждений, количества насаждений, породы и диаметра)

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

Приложениe:

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

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту |

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»**

Приём и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту  |

АКТ N

обследования зеленых насаждений, расположенных на территории

Тернейского муниципального округа

дата

 1. Ответственное лицо:

2. Расположение объектов:

 3. Характер выполняемых работ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование древесно- кустарниковой растительности (дерево, куст) | Диаметр вырубаемого дерева | Количество деревьев, кустарников, площадь травяного покрова | Компенсационная стоимость одной единицы для физ. лиц | Восстановительная стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Акт составил: (ФИО, должность) подпись

дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту  |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 НА ТЕРРИТОРИИ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с заявлением |  |
|  |
|  |
| На основании акта обследования зеленых насаждений | от | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |

РАЗРЕШАЕТСЯ:

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. / наименование заявителя) |
|  Вырубить зеленые насаждения  |
| (вид работ) |
| Расположение объектов:  |
| (адрес) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вырубить (убрать): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Обрезать:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |
|  |

Требование к проведению работ:

1.В целях недопущения возникновения лесных пожаров и обеспечение санитарной безопасности в лесах обеспечить очистку участка от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, а также от захламления, загрязнения и иного негативного воздействия;

2.соблюдения правил заготовки древесины;

3.соблюдение правил техники безопасности на лесозаготовках

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия разрешения на вырубку: |   |

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

(должность уполномоченного лица органа, подпись (ФИО)

осуществляющего выдачу разрешения на

вырубку (обрезку)зеленых насаждений

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

Методика расчета платы за вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории Тернейского муниципального округа

1. Для расчета платы за разрешенный вырубку зеленых насаждений основных видов деревьев (компенсационной стоимости) на территории Тернейского муниципального округа применяется следующая классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности:

КЛАССИФИКАЦИЯ ДРЕВЕСНЫХ ПОРОД ПО ИХ ЦЕННОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Хвойные породы,1-я группа | Лиственные древесные породы |
| 2-я группа(особо ценные) | 3-я группа(ценные) | 4-я группа(малоценные) |
| Ель, лиственница, пихта, сосна, туя, кедр, можжевельник | Акация белая, бархат амурский, дуб, ива белая, каштан конский, клен остролистый, липа, лох, орех маньчжурский, ясень | Береза, вяз (ильм), боярышник, плодовые (яблоня, слива, груша, абрикос и т.д.), клен Гиннала, рябина, ольха черная, тополь (белый, пирамидальный), черемуха | Ива (кроме белой), клен ясенелистный, ольха белая, осина, тополь (кроме белого и пирамидального) |

СТОИМОСТЬ СОЗДАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ

НАСАЖДЕНИЙ С УЧЕТОМ СТОИМОСТИ ПОСАДОЧНОГО МАТЕРИАЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классификация зеленых насаждений | Единица измерения | Стоимость создания, руб. |
| ХВОЙНЫЕ ПОРОДЫ |
| Деревья хвойные | шт. | 558,30 |
| ЛИСТВЕННЫЕ ПОРОДЫ |
| Деревья лиственные 2-й группы | шт. | 636,40 |
| Деревья лиственные 3-й группы | шт. | 400,00 |
| Деревья лиственные 4-й группы | шт. | 332,70 |
| КУСТАРНИКИ |
| Одиночные посадки | шт. | 196,80 |
| Живая изгородь | п. м | 192,50 |

2. Деревья подсчитываются поштучно. В случае, если деревья растут "розеткой" (2 и более стволов), а второстепенный ствол достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии 0,5 м от основного (большего в диаметре) ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом.

3. Заросли самосевных деревьев или деревьев, имеющих диаметр менее 10 см, рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 30 условным саженцам хвойных пород или 20 условным саженцам 3-й группы лиственных древесных пород.

4. Расчет платы за разрешенную (выполняющуюся при наличии оформленного в установленном порядке разрешения) вырубку деревьев производится по формуле:

ПР = (Спд x К) x Кд x Кз x п, где:

Пр - плата за разрешенную вырубку деревьев в руб.;

Спд - стоимость посадки одного саженца дерева;

К - коэффициент, учитывая ценность древесной породы:

- 1-я группа - 1,2;

- 2-я группа - 1,1;

- 3-я группа - 1,0;

- 4-я группа - 0,6;

Кд - коэффициент, учитывающий диаметр вырубаемого дерева:

 До 10 см Кд = 0,1

 От 11 - 20 см 0,3

 От 21 - 30 см 0,5

 От 31 - 40 см 0,8

 От 41 - 50 см 1

 От 51 - 60 см 1,7

 От 61 - 70 см 1,9

 От 71 - 80 см 2,2

 От 81 - 90 см 2,6

 От 91 - 100 см 3,0

 Свыше 100 см 3,3

Кз - коэффициент поправки для пользователей земельных участков:

0,30 - для юридических лиц;

0,15 - для физических лиц;

п - количество деревьев (шт.) одного вида.

Расчет платы за разрешенную вырубку деревьев производится отдельно для каждой группы деревьев с последующим суммированием результатов.

5. Расчет платы за разрешенную (выполняющуюся при наличии оформленного в установленном порядке разрешения) вырубку кустарника производится по формуле:

Пр = (Спд x К) x Кз x п,

где:

Пр - плата за разрешенную вырубку кустарников в руб.;

Спд - стоимость посадки одного саженца кустарника;

К - коэффициент, учитывая породу кустарника:

для хвойных пород - 1,2;

для лиственных пород - 0,6;

Кз - коэффициент поправки для пользователей земельных участков:

0,30 - для юридических лиц;

0,15 - для физических лиц;

п - количество кустарника (шт.) одного вида.

Кустарник в группах подсчитывается поштучно.

В случае, если поштучный пересчет количества кустарников в живой изгороди произвести невозможно, то количество кустарников считать равным:

5 шт. - на 1 погонном метре двухрядной изгороди;

3 шт. - на 1 погонном метре однорядной изгороди.

Расчет платы за разрешенную вырубку кустарников производится отдельно для каждой группы кустарников с последующим суммированием результатов.

6. Итоговый размер платы за разрешенную вырубку зеленых насаждений определяется суммированием всех полученных расчетов за вырубаемые деревья и кустарники.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Тернейского муниципального округа. |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | пгт.Терней, ул.Ивановская, 2 пгт.Пластун, ул. Гидростроителей, 1с.Амгу, ул. Арсеньева, 1пгт.Светлая, ул.Школьная, 4-1 с.Самарга, ул.Береговая 15 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00  |
|  |  | Вторник: | с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00  |
|  |  | Среда: | с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00  |
|  |  | Четверг: | с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00  |
|  |  | Пятница: | с 8-30 до 17-30 обед с 12-00 до 13-00  |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:+7 (42374) 31-401+7 (42374) 33-167+7 (42374) 38-199+7(42374) 35-540+7(42374) 36-248 |
|  | 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | <https://primorsky.ru/authorities/local-government/terneisky/> |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:atmo.poster@mail.ru |
|  |  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2. Земельный кодекс Российской Федерации.

3. Лесной кодекс Российской Федерации.

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

 6. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

 12. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 605.

13. Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденные Приказом Госстроя Российской Федерации от 15 декабря 1999 г. № 153.

 14. Устав Тернейского муниципального округа Приморского края.