**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

#  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#####  «СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 апреля 2016 года № 1075

г. Славск

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), во исполнение распоряжения Губернатора Калининградской области от 08 мая 2006 года № 151-р «О мерах по проведению административной реформы в Калининградской области», администрация **п о с т а н о в л я е т** :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений» (приложение № 1).

2.Должностным лицам администрации муниципального образования «Славский городской округ», ответственным за предоставление услуги, осуществлять предоставление муниципальной услуги «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений» в соответствии с административным регламентом.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Славский городской округ» Кондратова Э.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

МО «Славский городской округ» К.Б. Панфилов

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Славский городской округ

от 25 апреля 2016 года .№ 1075

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Славский городской округ» (далее - Администрация);
3. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение Славского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.
4. Исполнитель муниципальной услуги - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования « Славский городской округ» (далее – Отдел ).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1. Место нахождения Администрации: 238 600, Калининградская обл., г. Славск, ул. Калининградская, д. 10, каб.101.

 1.3.2 .График работы:

понедельник - пятница: с 8.00до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40163-3-12-62.

1. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.slavsk.info](http://www.slavsk.info/)
2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
3. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
4. посредством сети «Интернет» на официальном сайте городского округа [www.slavsk.info](http://www.slavsk.info/)
5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
6. в Администрации (Отделе ЖКХ):

при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1. Место нахождение МФЦ: 238600, Калининградская обл., г. Славск, ул. Советская, д. 24 б;
2. График работы: понедельник: с 08.00 до 17.00; вторник: с 08.00 до 17.00; среда: с 08.00 до 20.00;

четверг: с 08.00 до 20.00; пятница: с 08.00 до 17.00; суббота: с 08.00 до 17.00; воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40163-2-64-22.

1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
2. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;
4. в МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1. Получателями муниципальной услуги могут быть:
* физические и юридические лица (далее - заявители);
* представители заявителей по доверенности.
1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):
* в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
* по телефону;
* в письменном виде почтой;
* через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
* МФЦ - окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №8,9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование перечетной ведомости зеленых насаждений и выдача расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений».
2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией « Славского городского округа», организуется Контрольно-ревизионным отделом.
4. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.
5. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
* организации, выполняющие геодезические и топографические работы;
* ФБУ «Рослесозащита»;
* нотариальные конторы;
* Управление Росреестра.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210- ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

(направление) заявителю:

* согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений (копия), расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдаются в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляются (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) не позднее следующего рабочего дня от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляются (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».
1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
* постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214,23.10.2003 (дополнительный выпуск);

* приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);
* Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 191, 22.12.2006;
* Закон Калининградской области от 12.05.2008 № 244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда», № 89, 21.05.2008;
* постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в газете «Калининградская правда», № 66, 12.04.2007;
1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в

МФЦ:

* документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица;
* письменный запрос о согласовании проекта перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

В запросе указываются:

* наименование Отдела, в который направляет запрос;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
* адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
* место нахождения организации (для юридических лиц);
* номер контактного телефона;
* место нахождения и площадь объекта;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
* подпись лица, подавшего запрос.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает бланк заявления у специалиста Отдела или МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на Едином портале Государственных и Муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**.**

1. Вместе с запросом заявитель представляет:
* правоустанавливающие документы на земельный участок, если право признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* перечетную ведомость в 2-х экземплярах с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, а также их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению (форма представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
* топографический план или карту земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений;
* схему планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению;
* заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы (в случае проведения санитарных рубок).
1. Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту Отдела или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

по почте в адрес Администрации;

в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

по электронной почте (в форме электронных документов). При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае получения отказа, в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, а также в случае отзыва заявления заявителем, до предоставления ему муниципальной услуги по по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:
* свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

* отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения;
* наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, запрос исполнен карандашом, запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

* в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
		2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* масштаб топографического плана или карты земельного участка, где расположены зеленые насаждения, не соответствует требованиям, установленным к масштабу изготовления документа, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* выявление факта предоставления заявителем недостоверных сведений (документов);
* подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.
	1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) - осуществляется нотариусом либо иным уполномоченным на это законодательством Российской Федерации лицом;
* составление подеревной съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений - осуществляется лично заявителем, либо любым иным лицом (организацией), либо лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;
* выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - осуществляется Управлением Росреестра;
* выдача перечетной ведомости с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, - осуществляется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим (ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;
* выдача топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением на местности и нумерацией в соответствии с перечетной ведомостью зеленых насаждений - осуществляется организацией, выполняющих геодезические и топографические работы;
* подготовка схемы планировочной организации земельного участка с предполагаемым местом строительства объекта капитального строительства, линейного объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, - выполняется заявителем лично либо иным лицом (организацией), имеющим(ей) лицензию на выполнение соответствующего вида работ;
* нотариальное удостоверение копий документов - осуществляется нотариусом либо уполномоченным на это законодательством Российской Федерации иным лицом.
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению подеревной съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ.

Информация о тарифах на совершение действий по выдаче документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, размещается на официальном сайте Управления Росреестра.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению и выдаче перечетной ведомости с указанием всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, их видового, породного, качественного и количественного состава с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) или к сохранению, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по составлению и выдаче топографического плана или карты земельного участка (в масштабе 1:500) с условным изображением деревьев на местности, расположенных на данном участке, и нумерацией соответствующей перечетной ведомости, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по подготовке и выдаче схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места строительства объекта и обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или сохранению, размещается на официальном сайте организации, выполняющей данный вид работ, либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение действий по подготовке и выдаче заключения фитопатологической (лесопатологической) экспертизы размещается на официальном сайте ФБУ «Рослесозащита» либо узнается заявителем при непосредственном обращении в данную организацию.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:
* при личном обращении не должен превышать 30 минут;
* при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.
	+ 1. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.
		2. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.
	1. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
		2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.
		2. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
		1. Показателями доступности являются:
1. доступность помещений для заявителей;
2. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
4. доступность помещений для маломобильных групп граждан.
	* 1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
5. очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
6. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
7. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
8. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
		1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.
			1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.18.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

1. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.
2. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.
	* 1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной

услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

* + - 1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.
			2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. консультирование заявителя;
2. принятие и регистрация заявления;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5. выдача заявителю результата муниципальной услуги.
6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №8.
7. Оказание консультации заявителю
8. Заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

1. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.
2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.
	1. Принятие и регистрация заявления.
		1. Личное обращение в Отдел.
			1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.
			2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению №8 или № 9 (для юридического лица) к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.
			3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за прием документов:
3. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
4. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом отдела:

* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист Отдела направляет заявителя в приемную администрации для регистрации и приема заявления.

* + 1. Личное обращение в МФЦ
			1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.
			2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

* + 1. Обращение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
			1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.
			2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:
1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
2. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
3. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* + 1. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.
		2. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.
	1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Специалист Отдела направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

* + 1. Результатом данной административной процедуры является получение документов и информации необходимых для оказания муниципальной услуги.
	1. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 регламента.
		2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
		3. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):
* запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
* регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с электронными образами запроса, документов и расписки в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
* направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
* передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов в первый рабочий день со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
* дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

Специалист Отдела:

* изучает комплект представленных документов, указанных в п.п. 2.6 и 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* при необходимости готовит проект межведомственного запроса и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* после направления межведомственного запроса начальнику Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных процедур - 4 часа.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует межведомственный запрос;
* направляет запрос в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий -

1 час.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* после получения ответа на межведомственный запрос прикрепляет электронный образ ответа на заявление к регистрационной карточке в СЭД;
* информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

* анализирует поступивший ответ;
* при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, информирует комиссию по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории «Славского городского округа» (далее - Комиссия) о необходимости проведения обследования;
* визирует два экземпляра предоставленной заявителем перечетной ведомости зеленых насаждений, передает два экземпляра документа Комиссии;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

Комиссия, получив информацию от специалиста Отдела о необходимости выезда для проведения обследования:

* анализирует информацию, предоставленную в перечетной ведомости зеленых насаждений, согласовывает два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений путем проставления подписей членами Комиссии;
* выезжает по указанному заявителем адресу для обследования зеленых насаждений;
* оформляет два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, которые подписываются членами Комиссии;
* передает два экземпляра подписанного членами Комиссии акта обследования зеленых насаждений специалисту Отдела вместе с двумя экземплярами перечетной ведомости.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа (в период с пятого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса).

 Специалист Отдела:

* получив оформленные и подписанные Комиссией два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, оформляет два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* передает два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий -3 часа.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, начальник Отдела (лицо, его замещающее), Комиссия.

Критериями принятия решения являются:

* наличие оснований для проведения обследования, подготовки двух экземпляров акта обследования зеленых насаждений и двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо
* наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в и. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные членами Комиссии два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, подписанные членами Комиссии два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и подготовленные специалистом Отдела два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* подписи членов Комиссии на двух экземплярах акта обследования зеленых насаждений, на двух экземплярах перечетной ведомости зеленых насаждений либо
* отчет о подготовке двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

Согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) подписанных членами Комиссии двух экземпляров акта обследования, двух экземпляров перечетной ведомости зеленых насаждений и подготовленных специалистом Отдела двух экземпляров расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает представленные документы;
* при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* изучает акт обследования зеленых насаждений, визирует по одному экземпляру расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и акта обследования зеленых насаждений;
* передает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления (лицу, его замещающему) либо
* передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра документа и передает специалисту Отдела либо
* изучает акт обследования зеленых насаждений, визирует один экземпляр документа;
* визирует один экземпляр расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* передает заместителю главы администрации, на утверждение два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и на согласование два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра акта обследования зеленых насаждений;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Заместитель главы администрации,

* при отсутствии замечаний согласовывает два экземпляра перечетной ведомости зеленых насаждений и два экземпляра акта обследования зеленых насаждений, утверждает два экземпляра расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* ставит оттиск печати на двух экземплярах согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, двух экземплярах согласованного акта обследования зеленых насаждений и двух экземплярах утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, передает подписанные документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий -

1 час.

Специалист Отдела:

* получив два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает их в МФЦ либо,
* получив два экземпляра согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, два экземпляра согласованного акта обследования зеленых насаждений и два экземпляра утвержденного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, регистрирует полученные документы в электронных журналах регистрации в СЭД, проставляет на каждом экземпляре номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале регистрации;
* передает в МФЦ по два экземпляра согласованной и зарегистрированной перечетной ведомости зеленых насаждений, согласованного и зарегистрированного акта обследования зеленых насаждений и утвержденного и зарегистрированного расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы администрации, начальник Отдела (лицо, его замещающее), специалист Отдела.

Критерием принятия решения администрации являются:

* анализ проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* анализ акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

* согласованная и зарегистрированная перечетная ведомость зеленых насаждений, согласованный и зарегистрированный акт обследования зеленых насаждений и утвержденный и зарегистрированный расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений либо
* подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

* подпись главы администрации (лица его замещающего) на двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

подпись заместителя главы администрации, на двух экземплярах акта обследования зеленых насаждений и расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов, специалист отдела, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

1. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается оригинал перечетной ведомости зеленых насаждений и расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений.
2. Оригинал перечетной ведомости зеленых насаждений и расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений, передается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив Отдела, вносится в электронный архив.
3. Не востребованные заявителем подготовленные перечетные ведомости зеленых насаждений и расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений в течение месяца хранятся специалистом Отдела, ответственным за выдачу порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив Отдела.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

1. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела:
* регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;
* передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.
1. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.
2. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.
3. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.
4. 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:
5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:
3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
4. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.
3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (во внесудебном) порядке руководителю Отдела, главе администрации МО «Славский городской округ».
4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

1. Ответственным за рассмотрение обращения является глава администрации МО «Славский городской округ», заместитель главы администрации, курирующий деятельность Отдела.
2. Срок рассмотрения обращения составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Славский городской округ» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

*Примерная форма запроса для физического лица*

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории «Славского городского округа»

*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

серии

имеющий(ая) паспорт

код подразделения

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан

*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий (ая) по

адресу

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

, контактный телефон

действующий(ая) по доверенности от

« » 20 г.

,

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям

имени

от

проживающего(ей) по

*(наименование и реквизиты документа)*

*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

адресу

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории «Славского городского округа» по адресу:

*(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)*

.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о приеме запроса получил(а).

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

 *(число, месяц, год) (время)*

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

*(подпись заявителя) ( фамилия, инициалы)*

Вход. № , дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерная форма запроса для юридического лица

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории «Славского городского округа»

ГРН

*,*

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ИНН ,

место нахождения организации: ,

в лице

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) от имени юридического лица

*лица без*

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического*

*доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным*

*предпринимателем)*

 на основании доверенности  *, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (*указываются реквизиты доверенности*)

прошу согласовать перечетную ведомость зеленых насаждений и выдать расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории «Славского городского округа» по адресу:

*(указать местоположение и/или адрес нахождения зеленых насаждений)*

.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о приеме запроса получил(а).

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

 *(число, месяц, год) (время)*

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

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

*(подпись заявителя) ( фамилия, инициалы)*

Вход. № , дата

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от « » 20 года №

На земельном участке, расположенном: Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер на поде-ревной съемке | Порода,вид зеленыхнасаждений | Диаметр ствола (длядеревьев- на высоте1,3 м),см | Возраст кустарни- ков, живыхизгородей, цветников, лет | Площадь газонов, м² | Характеристикасостояния зеленыхнасаждений(хорошее, удовлетвори-тельное, неудовлетвори- тельное) | Заключение (вырубить, пересадить,сохранить, обрезать) | Примечание |
|  |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель (должность, ф.и.о. дата)

М.П. Комиссия: (должность, подпись, ф.и.о., дата)

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

Акт обследования зеленых насаждений

N от « » 20 года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению

в составе: председателя

(наименование муниципального образования)

членов комиссии:

(должность, ф.и.о.)

(должность, ф.и.о.)

(должность, ф.и.о.)

по заявлению N от " " 20 года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложением к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют/не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений заявителю.

Члены комиссии:

(должность, подпись, ф.и.о.)

(должность, подпись, ф.и.о.)

(должность, подпись, ф.и.о.

Приложение № 5

 к Административному регламенту

РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

к акту обследования зеленых насаждений от « » 20 года

№

На земельном участке, расположенном по адресу

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

(адрес, месторасположение, кадастровый

номер земельного участка)

принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер на поде-ревнойсъемке | Порода, вид зеленых насаж- дений |  Диаметрствола (для деревь ев - на высоте 1,3 м),см | Но-мергруп- пы | Возраст кустар- ников, живых изгоро- дей, цвет- ников, лет | Пло- щадь газо- нов, м² | Норма- тив компен- сацион- нойстои- мостии(Снк) | Коэффи-циент на социаль- но-эколо- гическую значи- мость (Ксз) | Коэффициент, учитывающий декора- тивность (Кд) | - | Коэффи- циент натекущеесостоя- ние |  | Компенса-ционная стои- мость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  | 10 |   | 11 |   |  12 |
|   |  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Расчет произведен по формуле:

Исполнитель:

Проверено:

(должность, Ф.И.О., дата)

(должность, Ф.И.О., дата)

Приложение № 6

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых

насаждений на территории « Славского городского округа»

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставленные документы возвращаются заявителю)

Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Проверка документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

Согласование акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Оформление дел «Акты обследования зеленых насаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений»

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перечетной ведомости зеленых насаждений и выдаче расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории « Славского городского округа»

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | Деньначалаисполне- ния регламента |
|  | Прием, проверка и регистрация запроса скомплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный заприем и выдачу документов | 30 минут | 1-ыйрабочий день |
|  | Передача запроса с комплектом документовначальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный заприем и выдачу документов | 30 минут | перваяполовина 2-го рабочего дня |
|  | Рассмотрение запроса с комплектом документовначальником Отдела и назначение ответственногоисполнителя | Начальник Отдела (лицо, егозамещающее) | 15 минут | вторая половина 2-го рабочего дня |
|  | Проверка документов, подготовка проектауведомления об отказе в предоставлениимуниципальной услуги либо проведение обследования, подготовка проекта акта обследования зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее)Члены Комиссии | 10 часов1 час 30 минут4 часа | с 3 по 16рабочийдень |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Согласование акта обследования зеленыхнасаждений, перечетной ведомости зеленыхнасаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела (лицо, егозамещающее)Заместитель главы администрации, Специалист Отдела | 1 час1 час30 минут | с 17 по 19рабочийдень |
|  | Выдача результата предоставлениямуниципальной услуги | Специалист ОтделаСпециалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час1 час | 20 рабочийдень |
|  | Оформление дел «Акты обследования зеленыхнасаждений», «Перечетные ведомости зеленых насаждений», «Расчеты компенсационной стоимости зеленых насаждений» | Специалист Отдела | 30 минут | 20 рабочийдень |

Всего: не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.