



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2017 № 1591

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Хабаровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хабаровского муниципального района:

- от 11.03.2013 № 587 «Об утверждении административного регламента администрации Хабаровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района»;

- от 15.04.2013 № 920 «О внесении изменения в постановление администрации Хабаровского муниципального района от 11.03.2013 № 587 «Об утверждении административного регламента администрации Хабаровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района»;

- от 27.11.2014 № 4017 «О внесении изменения в административный регламент администрации Хабаровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 11.03.2013 № 587»;

- от 27.06.2016 № 539 «О внесении изменений в административный регламент администрации Хабаровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древственно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 11.03.2013 № 587».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Яца А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 04.09.2017 № 1591

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района» (далее по тексту – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, структурными подразделениями (специалистами) администрации Хабаровского муниципального района (далее по тексту – администрация района и район соответственно).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерения осуществить снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района, обратившиеся в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района с заявлением о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, установленным настоящим административным регламентом (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официа-

ном сайте администрации района, а также с использованием средств телефонной связи и электронной почты в комитете экономической политики администрации Хабаровского муниципального района (далее по тексту – Комитет).

Комитет расположен в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, телефон 49-71-82.

Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета – esokhabrayon@rambler.ru.

Также сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации района <http://khabrayon.ru>.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационном стенде Комитета.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется Заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.3.5. Консультации специалистами Комитета Заявителей осуществляются в соответствии с порядком, указанным в пункте 1.3 настоящего раздела административного регламента.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Расположение МФЦ Хабаровского края, организованных на базе крае-

вого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» указано на сайте мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района».

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения и направление (выдача) Заявителю или его доверенному лицу копии постановления администрации района на снос древесно-кустарниковой растительности.

2.3.2. Направление (выдача) уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Устав Хабаровского муниципального района («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», специальный выпуск «Уставы муниципальных образований», 15.08.2005);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 25.03.2008 № 385 «Об утверждении Правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровско-

го края», 30.04.2008, № 2);

- постановление главы Хабаровского муниципального района от 27.03.2008 № 97 «О сносе древесно-кустарниковой растительности на межселенных территориях Хабаровского муниципального района» «Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 30.04.2008, № 2);

- постановление главы Хабаровского муниципального района от 19.05.2008 № 249 «О внесении изменений в постановление главы района от 17.04.2008 № 115» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 06.06.2008, № 3);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» «Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 01.08.2012, № 7).

2.6. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на снос древесно-кустарниковой растительности, поданное Заявителями, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (1 экземпляр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности;

- место расположения объекта;

- срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений;

- перечень прилагаемых документов;

- дата, подпись, номер телефона для связи.

2.6.2. К заявлению Заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- в случае строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов недвижимости – копия разрешения на строительство;
- в случае проведения уходных работ на мелиоративных системах – копия плана мелиоративной системы с указанием границ землевладений, каналов и сооружений, дорог, линий электропередачи, связи и копии технического паспорта эксплуатируемой мелиоративной системы;
- в случае создания необходимых условий для безопасной эксплуатации линейных объектов – копия документа, подтверждающего установление охранных зон, придорожных зон, полос отвода этих линейных объектов, копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (при их наличии).

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.6.3. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые в случае непредставления Заявителем, самостоятельно запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются Заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в уста-

новленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Заявление о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности адресуется на имя главы Хабаровского муниципального района (далее – глава района) либо лицо его замещающее, с приложенными документами подается непосредственно в Единую приемную администрации Хабаровского муниципального района (далее – Единая приемная администрации района) при личной подаче Заявителем (уполномоченным представителем) либо направляется в администрацию района Заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- через МФЦ;
- с 01.06.2015 с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, Регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.khv.gov.ru>, официального сайта администрации района <http://khabrayon.ru>;
- почтовым отправлением по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6;
- при личном обращении: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115, телефоны: (4212) 48-50-75. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.2 пункта 2 настоящего раздела административного регламента;
- указание в заявлении основания для получения муниципальной услуги, не предусмотренной пунктом 2.1 раздела 2 Правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района, утвержденных решением Соборания депутатов Хабаровского муниципального района от 25.03.2008 № 385 «Об утверждении правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района» (далее по тексту – Правила сноса);
- земельные участки, на которых предполагается снос древесно-кустарниковой растительности, расположены в границах населенных пунктов района, а также на землях лесного фонда;
- в случаях, если снос древесно-кустарниковой растительности на момент подачи заявления уже фактически произведен, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Правил сноса;
- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2 настоящего раздела административного регламента;
- заявление не поддается прочтению;
- сокращенное и (или) неполное написание реквизитов заявителя – юридического лица;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

наличие записей карандашом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Единой приемной администрации района.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- вежливость и корректность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителя;

- возможность для Заявителя однократно направить заявление в МФЦ Хабаровского края;

- возможность заполнения и подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой

подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Единой приемной администрации района;

- взаимодействие Комитета с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими государственные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя на имя главы района с заявлением и документами, в том числе в форме электронного документа, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги в Единую приемную администрации района.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Единой приемной администрации района и Комитета, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предоставлении услуги, является председатель Комитета либо лицо его замещающее.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности, является глава района либо лицо его замещающее.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо возвращение Заявителю заявления с указанием причины возврата;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 и проведение натурного обследования зеленых насаждений;

- направление межведомственных информационных запросов.

Решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, либо об отказе в выдаче разрешения и направление принятого решения Заявителю в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента:

- подготовка постановления администрации района о выдаче разрешения;

- выдача или направление Заявителю копии постановления администрации района о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента либо возвращение Заявителю заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от Заявителя в письменной форме заявления установленной формы в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистом Единой приемной администрации района по реестру председателю Комитета либо лицу его замещающему.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, установленного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности специалист отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета возвращает заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности. Возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

Решение о возвращении документов подписывает председатель Комитета либо лицо его замещающее.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента и при предоставлении всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рам-

ках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственных информационных запросов.

В случае, если Заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе, в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.4. При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета организует выезд на место с участием Заявителя либо его законного представителя, проводит натурное обследование древесно-кустарниковой растительности, подлежащей сносу, составляет перечетную ведомость, акт обследования зеленых насаждений, рассчитывает сумму компенсационной стоимости в случае ее взимания.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации района о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для возвращения заявления, специалист отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета осуществляет проверку поступивших документов на соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.3.6. Выдача или направление Заявителю постановления администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности, либо решения об отказе в представлении муниципальной услуги.

Постановление администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности выдается Заявителю при личном обращении в Единую приемную администрации района на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо уполномоченного представителя, с внесением записи в книгу учета выданных документов.

Постановление администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности выдается в Единой приемной администрации

района по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115, телефон: (4212) 48-50-75. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Либо направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении Заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем административном регламенте:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает через МФЦ;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

Копия постановления администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности с приложением копии заявления и документов передается в отдел сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Комитета.

3.4. При обращении Заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 рабочих дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом проводится в форме регулярного мониторинга соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится председателем Комитета либо лицом его замещающим.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль выполнения положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета либо лица его замещающего.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль соблюдения качества оказания муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета либо лицом его замещающим.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услу-

ги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые должностным лицом или лицом его заменяющим, подаются главе района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба Заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

ми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. В случае поступления жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если сам текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, Зая-

вителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Комитета.

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой
растительности на территории
Хабаровского муниципального района»

Главе администрации Хабаровского
муниципального района
Д.Г. Удоду
от _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица)

(адрес регистрации для физического лица
либо адрес местонахождения юридического
лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности

Прошу выдать разрешение на снос древесно-кустарниковой растительности
в связи с _____

(указывается причина рубки (обрезки)

древесно-кустарниковой растительности)

По адресу: _____

(указывается место расположения объекта)

срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений

Приложения: _____

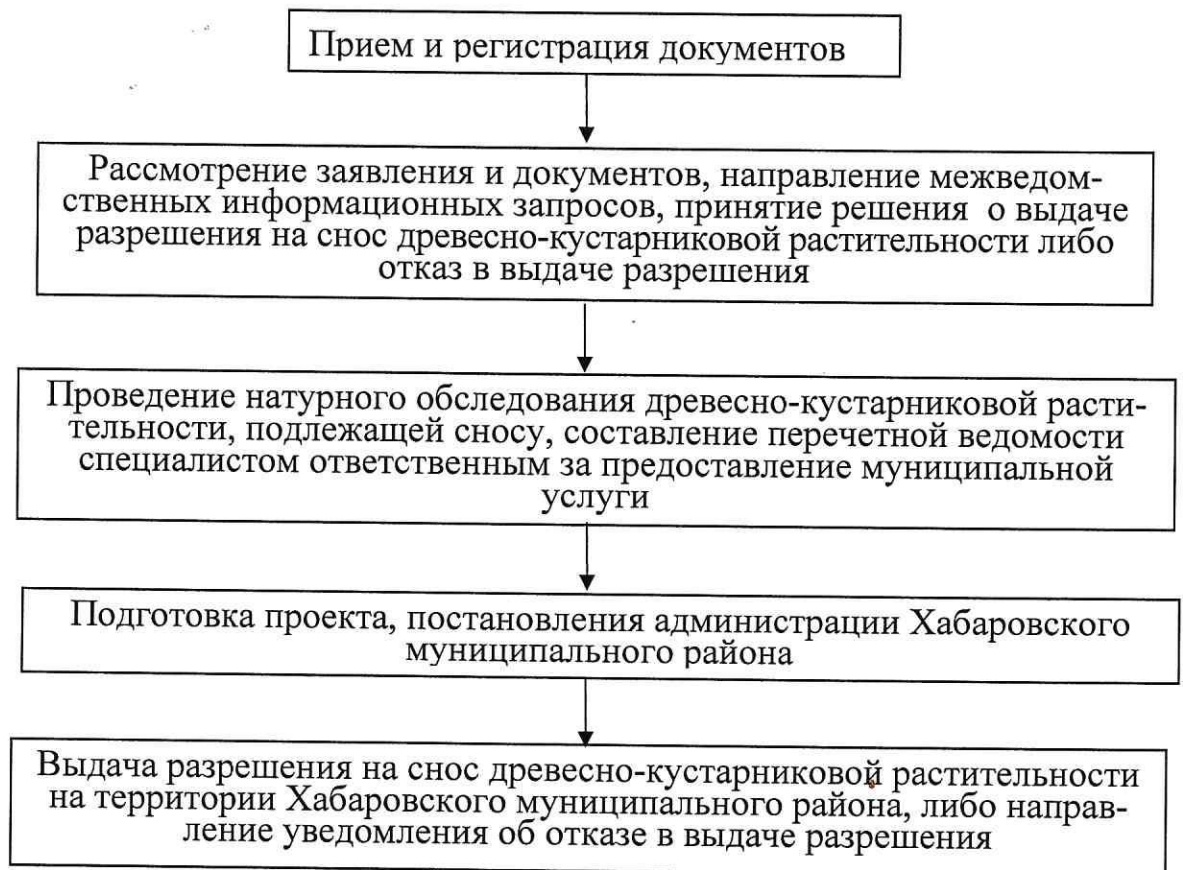
«__» _____ 20__ года
(дата обращения)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой
растительности на территории
Хабаровского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности
на территории Хабаровского муниципального района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой
растительности на территории
Хабаровского муниципального района»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
комитета экономической
политики администрации
Хабаровского муниципального
района

«_____» _____ 20__ г.

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений, расположенных на территории
Хабаровского муниципального района, вне границ населенных пунктов и
земель лесного фонда

«___» _____ 20__ г.

1. Заявитель: _____
(ФИО, тел.)
2. Уполномоченный представитель: _____
(ФИО, тел.)
3. Расположение объекта: _____

(Кадастровая выписка от _____ 20__ г.)
4. Наименование объекта: _____

5. Характер выполняемых работ _____

№ п\п	Наименование пород деревьев (вид кустарника или элемент озеленения)	Диаметр ствола дерева на высоте 1.3 м	Таксы восстановительной стоимости деревьев (Ст)	Количество деревьев (N)	Коэффициент состояния (К сост)	Коэффициент повреждения растений (К повр)	Коэффициент целевого назначения (К цел)	Восстановительная стоимость зеленых насаждений (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:								

Снос древесно-кустарниковой растительности в соответствии с пунктом 3.1 Правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района, утвержденных решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 25.03.2008 № 385, будет производиться с (без) возмещения компенсационной стоимости.

Акт составил: _____

(ФИО, должность специалиста)

Подпись заявителя: _____

Подпись уполномоченного представителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой
растительности на территории
Хабаровского муниципального
района»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
комитета экономической
политики администрации
Хабаровского муниципального
района

«_____» _____ 20__ г.

РАСЧЕТ
восстановительной стоимости зеленых насаждений

1. Зона размещения объекта: (назначение земельного участка, кадастровый номер);

2. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с Методикой, утвержденной постановлением главы Хабаровского муниципального района 27.03.2008 № 97 "О сносе древесно-кустарниковой растительности на территориях Хабаровского муниципального района" и приведет в таблице № 1 в соответствии с формулой:

$S_v = S_t \times N \times K_{\text{сост.}} \times K_{\text{повр}} \times K_{\text{цел.}}$, где:

S_v – компенсационная стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистой растительности, естественных растительных сообществ, применяется в исключительных случаях для расчетов платежей за санкционированную вырубку и снос зеленых насаждений;

S_t – таксовая стоимость деревьев, кустарников, травянистой растительности, естественных растительных сообществ;

N – количество уничтоженных деревьев;

$K_{\text{сост.}}$ – коэффициент состояния, то есть коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений и устанавливается на основании акта обследования;

$K_{\text{повр.}}$ – коэффициент повреждения растений. При повреждениях растений, не влекущих прекращения роста, компенсационная стоимость может быть уменьшена на размер ущерба, который определяется временем восстановления растения до прежнего состояния;

$K_{\text{цел.}}$ – коэффициент целевого назначения, т.е. поправки в соответствии с целью выделения земельного участка.

Таблица № 1

№ п/п	Наимено вание пород деревьев (вид кустар- ника или элемент озелене- ния)	Диаме тр ствола дерева на высот у 1.3 м	Таксы восстанов ительной стоимо- сти деревьев (Ст)	Колич ество деревь- ев (N)	Кoeffи циент состоян ия (К сост)	Кoeffи циент повреж- дения растений (К повр)	Кoeffи циент целево- го назначе ния (К цел)	Восстанов ительная стоимость зеленых насажде- ний (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:								

3. Расчет составил: (должность, Ф.И.О. специалиста администрации Хабаровского муниципального района)

4. Ознакомлен: (подпись уполномоченного представителя или самого заявителя)