



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025 № 1470

г. Хабаровск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Устава Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 04.09.2017 № 1591 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района"» и изменения к нему.

3. Управлению по внутренней политике и обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Дубков А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Четверикову В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

обнародования в форме официального опубликования.

Глава района



С.А. Будкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 04.08.2025 № 1440

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная услуга и район соответственно) вне границ поселений, земель лесного фонда, земель сельскохозяйственного назначения, на которых расположены леса, соответствующие требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1509 «Об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения» 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 Хабаровского края (далее – администрация района).

1.2. Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности (далее также – зеленые насаждения) осуществляется:

1) в целях обеспечения условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, а также в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.33 и в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, на которые выдано разрешение на использование без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;

2) в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев;

3) в целях создания необходимых условий для эксплуатации мелиоративных систем, расчистки линий электропередачи и связи, трубопроводов

и других линейных объектов, в том числе в охранных зонах указанных линейных объектов;

4) в целях использования земельных участков в соответствии с видами разрешенного использования и целями предоставления;

5) в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил.

1.3. Снос древесно-кустарниковой растительности производится на основании и в соответствии с разрешением администрации района, за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также сноса древесно-кустарниковой растительности в охранной зоне линейных объектов.

При сносе древесно-кустарниковой растительности для обеспечения нормативных требований по содержанию охранных зон линейных объектов, правообладатель земельного участка, организация, осуществляющая содержание охранных зон линейных объектов, направляет в администрацию района уведомление о производстве работ по сносу древесно-кустарниковой растительности с указанием начала и окончания производства работ, места проведения работ, объема и состава сносимой древесно-кустарниковой растительности.

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

1.5. Круг заявителей.

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обладающие имущественными правами в отношении земельных участков и имеющие намерения осуществить снос древесно-кустарниковой растительности на территории района, обратившиеся в администрацию района с заявлением о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, установленным настоящим административным регламентом (далее – заявитель).

1.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано также законным представителем заявителя (представителем по доверенности), полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несо-

вершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

- путем индивидуального информирования обратившихся лиц;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах, размещенных в администрации района;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района khabrayon.khabkrai.ru (далее – сеть Интернет и официальный сайт администрации района соответственно), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

1.6.2. Консультации по оказанию муниципальной услуги предоставляются бесплатно:

- по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 211. Часы приема: понедельник – пятница с 14.00 до 17.30;
- по телефону: (4212) 38-14-73;
- посредством ответов на обращения физических и юридических лиц, поступивших на адрес электронной почты администрации района: postmaster@khabrayon.ru, управления сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды – uprav.sh@bk.ru.

1.6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

На личные устные обращения, в том числе телефонные звонки, заявителям предоставляется подробная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

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

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице управления сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения и направление (выдача) заявителю или его законному представителю постановления администрации района о разрешении сноса 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 регистрации в администрации района заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего раздела.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении объектов, указанных в постановлении администрации района от 03.12.2024 № 1974 «О порядке организации деятельности структурных подразделений администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края при оформлении по принципу "одного окна" согласования строительства (реконструкции) на земельных участках, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, объектов электросетевого хозяйства, для которых не требуется получение разрешения на строительство и выдача иной разрешительной документации на выполнение работ по строительству объектов электросетевого хозяйства на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. 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 Соборания депутатов Хабаровского муниципального района от 17.10.2023 № 2-17 «Об утверждении Правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 2023, № 10);

- постановление главы Хабаровского муниципального района от 27.03.2008 № 97 «О сносе древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 2008, № 2);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края 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 Хабаровского края от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района Хабаровского края» («Сельская новь», 1312, 2018, № 50).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель пред-

ставляет самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявителями, указанными в пункте 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента, подается заявление о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности 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 (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, в заявлении указывается государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика;

- 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 сноса (обрезки) древесно-кустарниковой растительности;
- перечень прилагаемых документов;
- способ доставки результата муниципальной услуги;
- кадастровый номер земельного участка;
- дата, подпись, контактный телефон.

2.7.2. Заявление о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности адресуется на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) и с приложенными документами подается непосредственно в Единую приемную администрации района при личной подаче заявителем (уполномоченным представителем) либо направляется в администрацию района заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- через многофункциональные центры (далее – МФЦ);
- с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг uslugi27.ru, официального сайта администрации района khabrayon.khabkrai.ru;

- почтовым отправлением по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- при личном обращении: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115, телефон: (4212) 38-14-90. Часы приема и выдачи документов: вторник - четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выдача до-

кументов: пятница с 10.00 до 12.00.

2.7.3. К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 2) заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- 3) оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 5) дендроплан или схему земельного участка, на котором планируется снос древесно-кустарниковой растительности с указанием границ сноса древесно-кустарниковой растительности, которые должны быть также вынесены на местность (земельный участок) до подачи заявления;
- 6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении затеняемых деревьями (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- 7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
- 8) в случае значительной удаленности (недоступность месторасположения земельного участка и отсутствие возможности проведения натурного обследования и перече́та древесно-кустарниковой растительности специалистом управления) – документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (местоположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, диаметра, возраста кустарников), подлежащих сносу на момент подачи заявления (перечетная ведомость зеленых насаждений), составленная аттестованным специалистом в области лесного хозяйства, с приложением документов об образовании;
- 9) в случае создания (строительства) объектов (комплексов) в рамках реализации флагманских инвестиционных проектов Хабаровского края, документы, подтверждающие, что проект является флагманским;
- 10) в случае проведения инженерно-геологических изысканий – задание на выполнение инженерных изысканий.

2.7.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые в случае непредставления заявителем самостоятельно запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или орга-

нам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

- об объекте недвижимости;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) лицензия на пользование недрами;

8) разрешение на строительство, если его получение предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся 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 установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.

2.8.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7. настоящего раздела.

2.8.2. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой.

2.8.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе

в интерактивной форме заявления на Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.6. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.9.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ.

2.9.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений.

2.9.4. Несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.5. Заявление подано неуполномоченным лицом.

2.9.6. Земельные участки, на которых предполагается снос древесно-кустарниковой растительности, расположены в границах поселений района, а также на землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, на которых расположены леса соответствующие требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1509 «Об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения».

2.9.7. 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 древесно-

кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденных решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 17.10.2023 № 2-17.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или управление.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.2. В случае сноса древесно-кустарниковой растительности в целях, подлежащих компенсации, заявителем оплачивается компенсационная стоимость древесно-кустарниковой растительности в течение 30 календарных дней после получения разрешения на снос, до проведения работ по сносу древесно-кустарниковой растительности, иначе разрешение считается аннулированным.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при подаче заявления, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Единую приемную администрации района.

2.13. 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.

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 оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в сеть 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 трех.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган,

предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, к заявителю муниципальной услуги (вежливость, корректность и тактичность).

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

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

- возможность для заявителя однократно направить заявление в МФЦ;
- 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 управления 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- по почте;
- предоставленных заявителем лично;
- через МФЦ;
- с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru>, Регионального портала государственных и муниципальных услуг <https://uslugi27.ru>, официального сайта администрации района <https://khabrayon.khabkrai.ru>.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Единой приемной администрации района в должностные обязанности которого входит выполнение указанной административной процедуры.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию заявления.

3.2.4. Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистом Единой приемной администрации района по реестру в управление.

Срок исполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведе-

ния, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий инспектор сектора по охране окружающей среды управления (далее – ведущий инспектор), ответственный за предоставление муниципальной услуги, который формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

1) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведений из Единого государственного реестра недвижимости:

- об объекте недвижимости;
- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- предписания надзорного органа;
- разрешения на размещение объекта;
- разрешения на право проведения земляных работ;
- лицензии на пользование недрами;
- разрешения на строительство.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прила-

гаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Ведущий инспектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений:

- подтверждающих выдачу разрешения на строительство (в случае, если снос зеленых насаждений осуществляется в связи со строительством) – в отделе архитектуры и градостроительства администрации района;

- подтверждающих выдачу разрешения на проведение земляных работ (в случае, если снос зеленых насаждений осуществляется в связи с проведением земляных работ) – в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации района;

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений:

- при соответствии заявления и представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента – проведение обследования зеленых насаждений;

- при несоответствии заявления и представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента – осуществляет в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовку по результатам обследования зеленых насаждений акта обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и перечетной ведомости деревьев, подлежащих вырубке. При отсутствии специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, для расчета компенсационной стоимости принимается перечетная ведомость, составленная специалистом в области лесного хозяйства с подтверждением документа об образовании;

4) производит расчет компенсационной стоимости (в случае ее взимания) в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

5) подготовку проекта постановления администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности в течении 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) передачу проекта постановления администрации района о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности на территории района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующему сектором по охране окружающей среды управления для проверки и согласования.

3.4.3. Заведующий сектором по охране окружающей среды управления выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте постановления администрации района;

2) при отсутствии замечаний принимает решение о направлении проекта постановления администрации района на согласование в структурные подразделения администрации района для согласования по компетенции.

3) при наличии замечаний к проекту постановления администрации района возвращает его ведущему инспектору, ответственному за оказание муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в подпункте 3.4.2 настоящего пункта.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации района о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности на территории района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого постановления администрации района о разрешении на снос древесно-кустарниковой растительности на территории района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ведущий инспектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, либо почтовым отправлением – уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме бумажного документа либо электронного документа;

3) при выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде – направляет через личный кабинет заявителя либо на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является

направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. 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 со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

ги, руководитель структурного подразделения управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и представляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником управления.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению начальника управления.

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

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рас-

смотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации района, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации района, МФЦ, а так же работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (законный представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителей структурных подразделений администрации района, на решение и (или) действия (бездействие) администрации района, главы администрации района;

2) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

3) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела.

5.4. Жалоба подается в администрацию района следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- в письменном виде при личном обращении по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет 115;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации района khabrayon.khabkrai.ru;

- путем подачи через МФЦ.

5.4.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителей структурных подразделений администрации района, подается на имя главы района и рассматривается главой района.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения, 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 муниципального служащего;

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-

го в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в пункте 5.4 настоящего раздела.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются управлением в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, информационном стенде в администрации района.

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

Форма

Главе Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

От _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) физиче-
ского лица, паспортные данные, ИНН)

От _____

(организационно-правовая форма, на име-
нование юридического лица, Ф.И.О. (по-
следнее – при наличии) должностного ли-
ца, ИНН/КПП, ОГРН)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности

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

указывается причина рубки (обрезки)

древесно-кустарниковой растительности

По адресу: _____

указывается место расположения объекта, кадастровый номер земельного участка

Способ получения результата: 1) Нарочно 2) Через МФЦ 3) в виде электронного документа на электронную почту _____
желаемый способ получения результата подчеркнуть (адрес электронной почты)

Приложения: _____

"__" ____ 20__ года _____
дата заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Предоставляю согласие на обработку моих персональных данных администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

"__" ____ 20__ года _____
подпись расшифровка подписи

".

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

Форма

Кому

фамилия, имя, отчество – для
граждан и индивидуальных
предпринимателей или полное
наименование организации –
для юридических лиц

почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ / от _____

номер и дата решения

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги управлением сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченно-
го сотрудника

Сведения об
электронной
подписи

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ
РАСТИТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ХАБАРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Прием и регистрация документов



Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных информационных запросов, принятие решения о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности либо отказ в выдаче разрешения



Проведение натурного обследования древесно-кустарниковой растительности, подлежащей сносу, составление перечетной ведомости и расчет компенсационной стоимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги



Подготовка проекта, постановления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности



Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края, либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения

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

Форма

АКТ № _____

обследования зеленых насаждений, расположенных на территории
Хабаровского муниципального района, вне границ поселений и земель
лесного фонда

" ____ " _____ 20__ г.

1. Заявитель: _____
2. Расположение объекта _____
3. Наименование объекта _____
4. Характер выполняемых работ _____
5. Территория сноса _____
6. Натурное обследование древесно-кустарниковой растительности произвел
Ф.И.О. специалиста администрации Хабаровского муниципального района
Хабаровского края _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой
растительности на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»

Форма

РАСЧЕТ
компенсационной стоимости зеленых насаждений

Таблица № 1

Кадастровый номер земельного участка _____,
площадь сноса зеленых насаждений _____

№ п/п	Наимено- вание по- род де- реьев (вид кустарника или эле- мент озе- ленения)	Диаметр ствола дерева на вы- соту 1.3 м	Таксы восстано- вительной стоимости деревьев (Ст)	Количе- ство де- реьев (N)	Козф- фици- ент со- стояния (Ксост.)	Козффи- циент повреж- дения растений (Кповр.)	Козф- фици- ент це- левого назна- чения (Кцел.)	Компен- сацион- ная стои- мость зеленых насажде- ний (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:								

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений произведен в соответствии с Методикой, утвержденной постановлением главы Хабаровского муниципального района 27.03.2008 № 97 «О сносе древесно-кустарниковой растительности на территориях Хабаровского муниципального района».

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

Ознакомлен (Ф.И.О. подпись уполномоченного представителя или самого заявителя).
