



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 № 221-па

р.п. Переяславка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо»

В целях реализации административной реформы на территории муниципального района имени Лазо и повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Лесного кодекса РФ от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральных законов от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономическим вопросам Гуженкову О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.И. Кох

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального
района имени Лазо

от 28.03.2024 № 321-пс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо» (далее – Регламент)) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо с юридическими и физическими лицами определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Настоящий Регламент распространяется на случаи выдачи юридическим и физическим лицам разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо».

1.2. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет»: <https://lazoadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/Administrativnye-reglamety/V-sfere-ohrany-okruzhayuschej-sredy-i-selskogo-hozyajstva>:

1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо уполномоченные представители

указанных лиц, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

а) непосредственно в отдел развития промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо (далее – отдел) по адресу: рп. Переяславка, ул. Октябрьская, д.35. Часы работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру (42154) 24-4-32 и (или) электронной почты selhoz-lazo@mail.ru;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в отдел развития промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо по адресу: 682910, рп. Переяславка, ул. Октябрьская, д.35;

г) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района имени Лазо <https://lazoadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/Administrativnye-reglamety/V-sfere-ohrany-okruzhayuschej-sredy-i-selskogo-hozyajstva> (далее – сайт).

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации муниципального района размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации муниципального района имени Лазо;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на снос;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации муниципального района. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.5. 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 почтовому адресу.

1.5. Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо (далее - разрешение на снос зеленых насаждений) осуществляется в случае безвозвратно изымаемых в целях обеспечения условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, при проведении земляных работ или при использовании земель и (или) земельных участков в соответствии с главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо».

2.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо» предоставляет администрация муниципального района имени Лазо в лице ответственного исполнителя- отдела развития промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка управления по экономическому развитию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Форма разрешения на снос определена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на снос, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) схема (план) организации площадки для производства земляных работ на топографическом плане в масштабе 1:500 с указанием сведений о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, транспорта, хранения и отвала грунта, устройства объездов, временных сооружений, пунктов мойки колес;

5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и письменное согласие собственника земельного участка на снос зеленых насаждений.

Документы, указанные в настоящем пункте, на бумажном носителе представляются (направляются) в подлинниках или копиях (кроме заявления), заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо в виде копий с одновременным представлением подлинников

документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

В случае представления документов, указанных в настоящем пункте, в электронной форме, они удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок - в территориальном органе Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34 (на каждый земельный участок, по которому планируется производство земляных работ).

2) разрешение на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (в случае производства работ на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные оговоренные в них исправления;
- документы написаны карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- заявление о выдаче разрешения на снос подано с нарушением требований к форме и содержанию заявления, установленным в абзаце втором подпункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6, не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;
- отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо, изымаемых при проведении земляных работ до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

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

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в администрацию муниципального района имени Лазо в соответствии с установленными правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления с указанием даты и порядкового номера и в тот же день передаются в отдел развития промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка управления по экономическому развитию. Днем поступления документов считается дата регистрации документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования администрации муниципального района имени Лазо;
- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования должности сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;
- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен отдел, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации муниципального района имени Лазо;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на снос;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги - это возможность получения услуги путем обращения в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации, представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения обращения.

2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов на официальном сайте администрации, Региональном портале uslugi27.ru осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме". Оригиналы документов представляются заявителем в ходе личного приема для сверки. Заявитель вправе представить заявление и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обследование места размещения сносимых зеленых насаждений, изымаемых при проведении земляных работ на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо;

в) расчет и выдача восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, изымаемых при проведении земляных работ на насаждений на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо;

г) выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист отдела развития промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо (далее - специалист отдела).

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию

района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (далее - документы).

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлены следующими способами:

- почтовым сообщением (682910, Хабаровский край, район имени Лазо, ул. Октябрьская, д.35);

- электронным сообщением (admin_prs @lazo.khv.ru) с последующим представлением оригинала заявления и документов;

- с использованием официального сайта администрации администрации муниципального района имени Лазо, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с последующим представлением оригиналов заявления и документов (за исключением подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-42-12.

3.3.2. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация документов;

- отказ в приеме документов в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

- отказ в выдаче разрешения в случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6, не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

3.3.3. В случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов готовит в произвольной форме отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов подписывает заместитель главы администрации по экономическому развитию по экономическому развитию, а в его отсутствие – начальник управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо.

3.3.4. Отказ в приеме документов на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам,

указанным в подпункте 3.3.1;

- через Региональный портал.

- через официальный сайт администрации муниципального района имени Лазо.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления и документов в день поступления в администрацию муниципального района имени Лазо в соответствии с установленными правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления. При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.4. Обследование места размещения зеленых насаждений, изымаемых при проведении земляных работ на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо, определение площади и элементов озеленения (далее - обследование места размещения):

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов.

3.4.2. Обследование места размещения, определение площади и элементов озеленения производятся специалистом отдела совместно с заявителем в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.2.1. О дате и времени обследования места размещения, определения площади и элементов озеленения специалист отдела уведомляет заявителя за один рабочий день до даты указанного обследования.

Уведомление заявителя осуществляется специалистом отдела любым доступным способом.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5. Расчет восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, изымаемых при проведении земляных работ на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо.

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5.2. Расчет восстановительной стоимости производится специалистом отдела в соответствии с постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 01.08. 2016 521-па «Об исчислении вреда, причиненного лесам, расположенным на межселенной территории муниципального района имени Лазо, вследствие нарушения лесного законодательства» в течение одного рабочего дня с момента получения данных о площади и элементах озеленения.

3.5.3. Расчет восстановительной стоимости оформляется с указанием суммы, подлежащей к оплате, и банковских реквизитов, подписывается

специалистом отдела и согласовывается заместителем главы администрации по экономическому развитию, а в его отсутствие - начальником управления по экономическому развитию администрации муниципального района.

3.5.4. Расчет восстановительной стоимости передается заявителю для оплаты в день расчета:

- лично;
- по почте;
- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в подпункте 3.3.1;
- через Региональный портал.
- через официальный сайт администрации муниципального района имени Лазо;
- по электронной почте (в случае, если она указана в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформленный расчет восстановительной стоимости.

3.6. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются документы, подтверждающие оплату восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, изымаемых при проведении земляных работ на землях и (или) земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района имени Лазо.

3.6.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента подтверждения уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений готовит разрешение на снос. Разрешение на снос подписывает заместитель главы администрации по экономическому развитию, а в его отсутствие - начальник управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо. Подпись на разрешении на снос зеленых насаждений заверяется печатью администрации муниципального района.

Разрешение на снос регистрируется путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на снос входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней.

3.6.3. Разрешение на снос передается заявителю лично.

Специалист отдела выдает подписанное разрешение на снос заявителю под роспись в Журнале регистрации заявлений.

3.6.4. Разрешение выдается на период на производство земляных работ. Продление срока действия Разрешения не предусмотрено.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос

является наличие юридических фактов, указанных в п. 3.6.1 настоящего регламента.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

- выдача разрешения на снос;
- отказ в выдаче разрешения на снос в случае отсутствия подтверждения оплаты восстановительной стоимости до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. В случае обнаружения оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента, специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на снос готовит в произвольной форме отказ в выдаче разрешения на снос. Отказ в выдаче разрешения на снос подписывает заместитель главы администрации по экономическому развитию, а в его отсутствие – начальник управления по экономическому развитию администрации муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в выдаче разрешения на снос входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней.

3.6.8. Отказ в выдаче разрешения на снос передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в подпункте 3.3.1;
- через Региональный портал.
- через официальный сайт администрации муниципального района имени Лазо.

3.6.9. Сведения об отказе в выдаче разрешения на снос заносятся специалистом управления в Журнал регистрации заявлений.

3.7. 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 пятнадцати дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. При поступлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела обязан в течение 3 дней с даты поступления провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее

- проверка квалифицированной подписи).

3.8.2. Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица управления и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

3.8.4. После получения уведомления, указанного в пункте 3.8.3 настоящего регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.9.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя получателя услуги);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.9.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.9.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.9.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.9.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- 1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- 2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

- 3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в управление;

- 4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление.

3.9.6. Поступившее в электронном виде в администрацию района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.9.7. Специалистом отдела производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.9.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется в МФЦ в электронном виде.

3.9.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в управлении.

3.9.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.9.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела развития промышленности, сельского хозяйства и потребительского рынка управления по экономическому развитию администрации муниципального района имени Лазо (далее-начальник отдела).

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации района, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района имени Лазо, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

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

5.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию муниципального района следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресу, указанному в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего регламента;
- в письменном виде при личном обращении по адресу, указанному в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего регламента;
- 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 муниципального района имени Лазо.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального района либо начальника управления по экономическому развитию администрации муниципального района подается на имя главы муниципального района.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих управления по экономическому развитию администрации администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя заместителя главы по экономическому развитию администрации муниципального района а в его отсутствие на имя начальника управления по экономическому развитию администрации муниципального района.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. 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 раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с пунктом 5.4 настоящего регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.6 настоящего регламента, 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 данном пункте настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 данном пункте настоящего регламента, 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 регламента.

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 1 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 данного пункта настоящего регламента, 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 сайте администрации города Хабаровска и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории
муниципального района имени Лазо
вне границ населенных пунктов»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
района имени Лазо

от _____ № _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений зеленых насаждений на землях и (или)
земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на
территории муниципального района имени Лазо»

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Выдано

(наименование, адрес юридического лица, физического лица)

Разрешается снос зеленых насаждений на землях и (или)
земельных участках государственная собственность на которые не разграничена на

территории муниципального района имени Лазо на земельном участке по адресу:

на площади:

_____ кв. м

_____ кв. м

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается на период действия ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Заместитель главы администрации
 муниципального района
 по экономическому развитию

 (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

М.П.

(подпись)

Разрешение получил _____

 (должность, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
 представителя юридического лица, физического лица

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории
муниципального района имени Лазо
вне границ населенных пунктов»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
района имени Лазо

от №

Образец
Главе муниципального района
имени Лазо

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений на территории
муниципального района имени Лазо.

- полностью указываются реквизиты юридического или физического
лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную
деятельность;
- вид намечаемой деятельности;
- объект, на который направлена намечаемая деятельность;
- сроки осуществления намечаемой деятельности.

В приложении подаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего права представителя;
2. план-схема озелененной территории;
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. разрешение на строительство;

Ф.И.О., должность представителя
(представителя) юридического лица;
Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя
(последнее при наличии)

подпись

подпись

«__» _____ 20__ г.

М.П. (последнее при наличии)

