



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023 № 1088

с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края»

В целях приведения в соответствие нормативного правового акта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» в новой редакции.

2. Считать утратившими силу отдельные постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края:

- от 17 июля 2014 г. № 983 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на межселенной территории Нанайского муниципального района»;

- от 18 марта 2016 г. № 192 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на межселенной территории Нанайского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 17 июля 2014 г. № 983».

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ануйские перекаты», разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нанайского муниципального района – начальника отдела экономического развития Ахатову М.А.

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

Глава муниципального района



Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 20.12.2023 № 1088

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района
Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района) в лице отдела экономического развития администрации муниципального района (далее – Отдел).

1.2. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на случаи выдачи юридическим и физическим лицам разрешений на снос зеленых насаждений в границах Нанайского муниципального района Хабаровского края в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на садовых, огородных, дачных земельных участках, земельных участках сельскохозяйственного назначения (за исключением земельных участков, впервые предоставленных для указанных целей), на земельных участках лесного фонда, земельных участках, зарегистрированных в федеральную, краевую или муниципальную собственность поселений муниципального района, кроме случаев передачи полномочий.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию

Продолжение Административного регламента

муниципального района с заявлением о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - заявление).

1.4. Заявитель вправе подать или направить в администрацию муниципального района заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102;

б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в администрацию муниципального района по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, кабинет 310. График приема: ежедневно - с 09:00 до 17:15 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный интернет-портал государственных услуг (gosuslugi.ru); портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru); электронной почты администрации муниципального района (nanai-adm@mail.ru), Системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации: <https://nanraionadm.khabkrai.ru>.

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

- непосредственно при личном обращении в Отделе по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, кабинет 310. График работы: ежедневно - с 09:00 до 17:15 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42156) 4-13-81, электронной почты: eson_nanadm@mail.ru;

- в сети «Интернет»: на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru); на сайте администрации муниципального района (<https://nanraionadm.khabkrai.ru>).

Продолжение Административного регламента

1.6.1. В сети «Интернет» на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на сайте администрации муниципального района (<https://nanraionadm.khabkrai.ru>) размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела;
- 3) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации муниципального района.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел экономического развития администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю муниципальной услуги разрешения на снос зеленых насаждений (далее - разрешение) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Разрешение на снос зеленых насаждений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края предоставляется получателю муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в администрацию муниципального района.

Продолжение Административного регламента

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Письменный ответ о возврате заявления принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.4. При чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупномерных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, вырубка указанной растительности производится по разрешению на снос зеленых насаждений, оформление которого осуществляется в течение 2 последующих рабочих дней, включая выезд на место для обследования состояния зеленых насаждений.

2.4.5. В аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вырубка зеленых насаждений производится без предварительного оформления разрешения на вырубку и акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

О проведении аварийной вырубки зеленых насаждений организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в течение суток информирует Отдел и в течение 3 последующих рабочих дней оформляет разрешение на снос зеленых насаждений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Устав Нанайского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 25 мая 2005 г. № 50;
- постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 августа 2021 г. № 810 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на

Продолжение Административного регламента

территории Нанайского муниципального района Хабаровского края, подписанное лично получателем муниципальной услуги либо его уполномоченным представителем, в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место фактического проживания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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 заявитель является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- вид намечаемой деятельности;

- кадастровый номер (местонахождение) земельного участка;

- объект, на который направлена намечаемая деятельность;

- сроки осуществления намечаемой деятельности;

- реквизиты документа, удостоверяющего право, на основании которого заявитель использует земельный участок;

- способ получения результатов рассмотрения заявления (лично, почтой, в электронном виде);

- дата, подпись заявителя или уполномоченного представителя.

Заявление, предоставленное от имени юридического лица, заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или уполномоченного представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) копии документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о коде подразделения, выдавшего паспорт, о дате выдачи паспорта), удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

Продолжение Административного регламента

4) документ, удостоверяющий права на земельный участок (за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) и письменное согласие собственника (или правообладателя) земельного участка на снос зеленых насаждений в случае, если заявитель не является собственником (правообладателем) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, планируемые к сносу;

5) перечень зеленых насаждений, планируемых к сносу, омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием породы зеленых насаждений, количества и диаметра на высоте 1,3 метра от земли. При сносе кустарника, газона, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, площадь на которой производится снос;

6) в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил, технических регламентов, иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти:

- заключение, выданное организацией, имеющей полномочия на проведение соответствующих обследований и подготовку заключений (заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении, заключение о разрушении строения и др.);

- предписание надзорных органов на устранение аварийной ситуации;

7) разрешение на строительство в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо предоставляются одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

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

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления

Продолжение Административного регламента

срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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:

- погодные, климатические и другие условия, препятствующие осмотру зеленых насаждений, подлежащих сносу или составлению пересчетной ведомости (температурный режим от -15°C и ниже, высокий снеговой покров, проливные дожди, отсутствие возможности прохода, проезда и т.д.).

Срок приостановления процедуры - до наступления стабильных приемлемых погодных условий (положительных температур, таяния снегов, прекращение дождей и т.д.).

При наличии оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление о приостановке, с указанием причин и срока приостановки.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель обратился за получением муниципальной услуги на землях, на которые не распространяются полномочия муниципального образования;
- заявление подписано лицом, не имеющим на это полномочия;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента или приложены не в полном объеме;

- разночтения в предоставленных документах, наличие недостоверной информации;

- заявитель не является правообладателем (уполномоченным представителем правообладателя) земельного участка, находящегося в частной собственности, на котором планируется снос зеленых насаждений;

- заявителем не оплачена в полном объеме сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений.

- тексты документов не поддаются прочтению;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы написаны карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В письменном уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа, которое направляется заявителю в течение 14 дней со дня поступления заявления.

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом

Продолжение Административного
регламента

датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении консультации или результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию муниципального района, осуществляется в течение 1 рабочего дня (682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, каб. 207).

2.12. Требования к помещениям 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.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация муниципального района, 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;

Продолжение Административного
регламента

- 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;

- оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на сайте администрации муниципального района, на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru);

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении 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 администрации муниципального района;

- взаимодействие администрации муниципального района с органами,

Продолжение Административного
регламента

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (анализ и оценка материалов);
- 3) проведение натурального обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- 4) расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- 5) подготовка и выдача решения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

1) Прием и регистрация заявления в администрации муниципального района в течение 1 рабочего дня, направление зарегистрированного заявления на исполнение в Отдел.

В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом в день обращения на экземпляре заявителя.

В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации получателю муниципальной услуги не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в Отделе.

В случае получения заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

2) Форма заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме размещается администрацией муниципального района на официальном сайте администрации с возможностью ее бесплатного копирования.

3) Особенности предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

а) Заявление в форме электронного документа подписывается по

Продолжение Административного
регламента

выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

б) Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) При подаче заявления, к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет официального интернет-портала государственных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

5) Заявления предоставляются в администрацию муниципального района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

6) Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

7) Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (анализ и оценка материалов).

Продолжение Административного регламента

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (далее – Специалист Отдела).

Специалист Отдела проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если заявление не соответствует хотя бы одному из требований пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Специалист Отдела осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента готовит и передает проект письменного ответа администрации муниципального района о возврате заявления с указанием оснований для возврата заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа на согласование начальнику Отдела. Далее проект письменного ответа о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе Нанайского муниципального района Хабаровского края, либо исполняющему обязанности главы администрации муниципального района, либо заместителю главы администрации муниципального района, курирующего данное направление.

Зарегистрированный письменный ответ о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителю в виде электронного или бумажного документа способом, выбранным заявителем для предоставления заявления.

3.1.3. Проведение натурального обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу.

Специалисты Отдела в присутствии заявителя либо его представителя осуществляют натуральное обследование земельного участка в соответствии с предоставленным заявлением и прилагаемыми документами.

По результатам обследования Специалист Отдела готовит акт обследования зеленых насаждений в соответствии с методикой расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, расположенных на межселенных территориях Нанайского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Нанайского муниципального района от 01 декабря 2009 г. № 1337.

В случае необходимости Специалист Отдела делает запрос о наличии

Продолжение Административного
регламента

разрешений на строительство, на проведение земляных работ и аренде земельного участка.

3.1.4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с получателя муниципальной услуги, в интересах которого планируется снос зеленых насаждений согласно заявлению. Средства от уплаты восстановительной стоимости подлежат зачислению в бюджет Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Расчет восстановительной стоимости не производится в случаях сноса зеленых насаждений:

1) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев;

2) в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил, а также в случаях создания необходимых условий для эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, в том числе в охранных зонах указанных линейных объектов.

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений производится после оплаты восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда такая оплата не требуется.

3.1.5. Подготовка и выдача разрешения.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта документа в соответствии с регламентом администрации муниципального района.

Разрешение выдается заявителю или направляются ему по почте простым письмом по указанному в заявлении адресу.

Заявителю предоставляется по 1 экземпляру разрешения сноса зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости (в случае ее взимания), второй экземпляр хранится на бумажном и электронном носителях в архиве администрации Нанайского муниципального района.

При получении разрешения лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги), и расписывается на бланке заявления в получении решения.

Разрешения выдаются специалистами Отдела по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, кабинет 310. График работы: ежедневно - с 09:00 до 17:15 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни;

Продолжение Административного регламента

Сведения о разрешениях вносятся специалистом отдела в журнал учета выданных разрешений либо в электронную версию указанного журнала.

3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль возложен на заместителя главы администрации муниципального района - начальника отдела экономического развития (далее - заместитель главы).

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

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

4.4. По результатам осуществления текущего контроля заместителем главы даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль исполнения положений настоящего Административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного графика проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

4.9. Контроль соблюдения качества оказания муниципальной услуги осуществляется заместителем главы либо лицом его замещающим.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

Продолжение Административного
регламента

и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации муниципального района, начальника Отдела, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации муниципального района, специалистов Отдела, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

Продолжение Административного
регламента

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела администрации муниципального района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника Отдела или специалиста Отдела, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 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 администрации муниципального района, и действиях (бездействии) начальника Отдела и специалиста Отдела, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации муниципального района и действием (бездействием) начальника Отдела или специалиста Отдела, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а

Продолжение Административного
регламента

в случае обжалования отказа администрации муниципального района 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель главы администрации
муниципального района – начальник
отдела экономического развития



М.А. Ахатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых
насаждений на территории Нанайского
муниципального района Хабаровского
края»

Главе Нанайского муниципального района
Хабаровского края от

(для юридических лиц - наименование,
организационно-правовая форма,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН (за
исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя и
отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя)

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица,
место жительства физического лица)

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

Телефон/факс:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение работ по сносу зеленых
насаждений _____ с _____ целью:

(указать вид намечаемой деятельности, объект, на который направлена
намечаемая деятельность)

Количество деревьев, подлежащих вырубке _____ шт.

Площадь, кадастровый номер (местонахождение) земельного участка

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на основании которого заявитель использует земельный участок:

Срок проведения работ:

Прочие сведения:

(ответственный исполнитель работ, контактный телефон, способ получения результатов рассмотрения заявления)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись), Ф.И.О. физического лица или его представителя, реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
муниципального района –
начальник отдела экономического развития



М.А. Ахатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории
Нанайского муниципального района
Хабаровского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

зеленых насаждений, планируемых к сносу, омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке

Заявитель: _____

(наименование заявителя, адрес, телефон)

Данные о земельном участке, на котором расположены зеленые насаждения:

(адрес (местонахождение) земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

Вид права на земельный участок:

Ведомость составлена: _____

(должность, инициалы, подпись, дата)

№	Порода деревьев, кустарников, вид и наименование травяного покрова	Количество деревьев, кустарников (травяного покрова), шт., пог. м, кв. м	Диаметр ствола, на высоте 1,3 м (см), проективное покрытие травяного покрова (%)	Состояние зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Характер планируемых работ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3..					
Итого					

Подпись: _____
(должность, инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
муниципального района –
начальник отдела экономического развития



М.А. Ахагова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории
Нанайского муниципального района
Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Нанайского
муниципального района Хабаровского края»



Заместитель главы администрации
муниципального района –
начальник отдела экономического развития

 М.А. Ахатова