



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2015 № 605-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и постановлением главы Ульчского муниципального района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации района от 29.06.2012 №330-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Иващука Ф.В.

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

Глава администрации района

Ю.Л.Данкан

Утвержден
постановлением
администрации района
от « 05 » 10 2015г. № 605-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия администрации Ульчского муниципального района по землепользованию и застройке (далее – комиссия по землепользованию), состав которой утвержден распоряжением главы района от 05.03.2009 № 241-р «Об утверждении положения о межведомственной комиссии администрации Ульчского муниципального района по землепользованию и застройке».

1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

- Отдел по вопросам гражданской защиты населения, экологической безопасности и мобилизационной работы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Отдел), местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54 каб. 35; тел/факс: (42151) 5-25-72;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной день.

- Приемная администрации Ульчского муниципального района, местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54; тел/факс: (42151) 5-16-73;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной день.

- Филиал многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее - МФЦ), местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14;

график (режим) работы: понедельник, с 10.00 ч. до 19:00 ч., без перерыва на обед; вторник - пятница, с 10.00 ч. до 18:00 ч., без перерыва на обед; суббота, воскресенье – выходной день.

1.4.2. Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты в сети Интернет, на которых возможно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- Адрес электронной почты администрации Ульчского муниципального района - master@adminulchi.ru;

- Адрес электронной почты Отдела - ecolog@adminulchi.ru;

- информационно - телекоммуникационная сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

1.4.3. Заявители могут получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Непосредственно в Отделе - лично, либо с использованием средств телефонной связи. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела подробно информирует Заявителей. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Отдела почтовой связью либо по электронной почте. 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 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

- Непосредственно в МФЦ с. Богородское, либо в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте

1.4.5. Информация, указанная в подпунктах 1.4.1– 1.4.4 и настоящий Регламент размещается на стендах, непосредственно в администрации Ульчского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений, произрастающих на межселенной территории.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) в лице Отдела.

В подготовке предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Разрешения (в форме договора) о сносе и пересадки зелёных насаждений (далее - договор), согласно приложениям № 2,3,4 к настоящему Регламенту либо отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный источник опубликования «Российская газета», № 7, от 21.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ («Российская газета», N 277, 08.12.2006);
- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», N 57, 22.03.1995);
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», N 121, 30.06.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета», № 232, 30.11.1995);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010);

- Устав Ульчского муниципального района (приложение к газете «Амурский маяк», N 43, 04.08.2005);

- Постановление главы района от 16.03.2012 №50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (приложение к газете «Амурский маяк», N 47, 02.04.2012).

- Постановление главы района от 29.12.2009 №192 «Об утверждении Правил сноса и методики расчета компенсационной стоимости зелёных насаждений, расположенных на межселенных территориях Ульчского муниципального района» (приложение к газете «Амурский маяк», N 1, 06.01.2010).

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

2.6.1. Заявление, составленное Заявителем в произвольной форме, о предоставлении муниципальной услуги, подписанное:

- лицом, представляющим юридическое лицо в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, от имени которого подается заявление.

- физическим лицом.

2.6.1.1 Заявление должно содержать данные о Заявителе, в том числе:

- а) для юридических лиц - полное наименование и юридический адрес организации; должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- б) для физических лиц - сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) Заявителя; почтовом адресе Заявителя.

2.6.2. Проект строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства с планом озеленения, стройгенпланом, выполненный в соответствии с Постановлением РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе проектной документации и требования к их содержанию».

2.6.3. Проект производства земляных работ с план - схемой расположения зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке).

2.6.4. Сводный план земельных участков, на которые предполагается проводить пересадку.

2.6.5. Документы, устанавливающие право Заявителя на земельный участок, в отношении которого планируется предоставление муниципальной услуги, запрашиваются начальником Отдела самостоятельно по каналам межведомственной связи. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Перечень документов, указанных в пп 2.6.1.-2.6.4. является исчерпывающим перечнем документов, предоставляемым Заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.6. Администрация района не вправе требовать от Заявителя представления иных документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пп 2.6.1.-2.6.4.

2.6.7. Способ подачи документов.

Заявитель может представить документы, указанные в пп 2.6.1-2.6.4 при личном приеме, почтовым отправлением или в электронной форме, а также в МФЦ лично, либо почтовым отправлением или на портале государственных и муниципальных услуг, в адрес администрации района.

2.6.8. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

Электронные копии документов должны иметь разрешение и форму, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

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

Основания⁴ для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- В письменном заявлении не указана фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменного заявления не поддается прочтению.

- Представление Заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1.- 2.6.4. настоящего Регламента, не в полном объеме.

- Отсутствие у Заявителя прав на земельный участок, в отношении которого планируется предоставление муниципальной услуги.

- В письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Ульчского муниципального района, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Места для ожидания, предоставления или получения документов оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами. Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района, регистрируется в день его поступления.

2.12. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Требования к информационным стендам с образцами заполнения документов (и их перечнем), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации района и Отдела;
- номера телефонов работников администрации района, осуществляющих прием заявлений и Заявителей;
- адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, адреса электронной почты администрации района и Отдела, адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуг являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей (тактичность, вежливость);
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

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 административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы, указанной в приложение № 1 к настоящему Регламенту:

- приём и регистрация заявления с приложенными документами;
- ознакомление с поступившим заявлением, проверка комплектности

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление права Заявителя на земельный участок, в отношении которого планируется предоставление муниципальной услуги;

обследование зелёных насаждений на испрашиваемом земельном участке;

принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на снос и пересадку зелёных насаждений;

оформление и выдача разрешения на снос зелёных насаждений или отказа в выдаче разрешения

3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением о выдаче разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений на имя главы администрации района (далее – заявление) с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента (далее – документы), либо получение Заявления с приложенными Документами заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнениями данной административной процедуры являются:

- Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района (далее – Специалист по работе с письмами);

3.2. 3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. При поступлении заявления и документов от Заявителя непосредственно в администрацию района (на личном приеме или почтой), Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27. 07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Специалист по работе с письмами при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, прием и регистрация заявления и документов производится в день поступления обращения.

3.2.3.2. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее -

ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3.3. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

Специалист по работе с письмами принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день получения заявления и документов.

3.2.3.4 После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района.

Заявление с приложенными документами, с резолюцией главы администрации района, направляется в Отдел.

При поступлении заявления и документов от Заявителя непосредственно в администрацию района, срок административной процедуры должен составлять не более **2 рабочих дней** со дня поступления заявления с приложенными документами.

3.2. 4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- При предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, направление документов с резолюцией главы администрации района в Отдел.

- При предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и

документов Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения. Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Уведомление Заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

- При предоставлении Заявителем заявления и документов через МФЦ – передача документов в администрацию района, прием и регистрация заявления и документов, направление их в Отдел.

3.3. Ознакомление с поступившим заявлением, проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление права Заявителя на земельный участок, в отношении которого планируется предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с резолюцией главы администрации района ответственному за предоставление муниципальной услуги исполнителю.

3.3.2. После поступления заявления и приложенных документов в Отдел, проводится проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливается право Заявителя на земельный участок, в отношении которого планируется предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - не более **5 рабочих дней** со дня поступления заявления с приложенными документами в Отдел.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- Принятие положительного решения о соответствии необходимому перечню и надлежащем оформлении предоставленных документов, отсутствии юридических оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, начальник Отдела подготавливает Заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации района и направляется Заявителю через приемную администрации района.

3.4. Обследование зелёных насаждений на испрашиваемом земельном участке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о соответствии необходимому перечню и

надлежащем оформлении предоставленных документов, отсутствие юридических оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

По телефону согласовывается с Заявителем дата и время обследования зеленых насаждений.

При невозможности связаться по телефону, Заявителю подготавливается письменное уведомление о возможности проведения обследования зеленых насаждений и просьбой связаться с Отделом по телефону, лично, либо посредством электронной почты. Письменное уведомление направляется в адрес Заявителя почтой и на электронный адрес (при наличии).

Срок административной процедуры - не более **10 рабочих дней**.

3.4.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- составление ведомости перечета сносимых (пересаживаемых) зеленых насаждений (далее - ведомость перечета) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- подготовка письменного заключения о соответствии количества и видового состава зелёных насаждений, подлежащих сносу и пересадке, согласно представленной Заявителем документации, фактическому количеству и видовому составу зелёных насаждений, попадающих под снос и пересадку, при реализации проектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, проведении земляных работ (далее - заключение).

3.5. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на снос и пересадку зелёных насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного письменного заключения о соответствии количества и видового состава зелёных насаждений, подлежащих сносу и пересадке и составленной ведомости перечета.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Решение принимается комиссией по землепользованию при главе администрации района.

- Начальник Отдела согласовывает с членами комиссии по землепользованию дату и время проведения заседания.

- Заявитель приглашается на заседание комиссии по телефону, письменно в адрес Заявителя, посредством электронной почты на электронный адрес Заявителя (при наличии).

- В установленный день и время, на заседании комиссии по

землепользованию, Начальник Отдела доводит до членов комиссии существо вопроса, предоставляет ведомость и заключение обследования зеленых насаждений, ведет протокол заседания.

- Комиссия, в ходе обсуждения принимает решение либо о возможности предоставления права сноса и (или) пересадки зелёных насаждений, либо дает мотивированный отказ в праве сноса и (или) пересадки зелёных насаждений.

- В случае принятия положительного решения о разрешении на снос зеленых насаждений, Заявителю на выбор предлагается форма возмещения вреда зелёному фонду: денежное возмещение вреда в бюджет района, либо натуральное возмещение в виде посадки и обеспечения приживаемости саженцев в ином месте.

Срок административной процедуры – **не более 7 рабочих** дней со дня проведения обследования зеленых насаждений.

3.5.4. По результатам заседания комиссии по землепользованию оформляется Протокол (утверждаемый главой администрации района) с Решением, предоставляющим право сноса и (или) пересадки и определением формы возмещения вреда зелёному фонду, либо мотивированный отказ в праве сноса и (или) пересадки зелёных насаждений на испрашиваемом земельном участке.

3.6. Оформление и выдача разрешения на снос зелёных насаждений или отказа в выдаче разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола (утвержденного главой администрации района) с Решением, предоставляющим право сноса и (или) пересадки и определением формы возмещения вреда зелёному фонду, либо мотивированный отказ в праве сноса и (или) пересадки зелёных насаждений на испрашиваемом земельном участке.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела.

3.6.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

В соответствии с принятым Решением комиссии по землепользованию, на основании Протокола, начальник Отдела оформляет в двух экземплярах:

- разрешение на снос и (или) пересадку зелёных насаждений в форме договора (далее – разрешение), которое подписывается главой администрации района.

- отказ в выдаче разрешения, которое подписывается главой администрации района, при этом указывается обоснование причин такого отказа с ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок административной процедуры - **не более 6 рабочих** дней.

3.6.3.1. В случае получения заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, почтой на адрес

администрации района или на электронный адрес администрации района, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, либо электронной почтой (при наличии).

3.6.3.2. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

3.6.3.3. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Отдел:

- при наличии в заявлении отметки о получении услуги в МФЦ, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

- при наличии в заявлении отметки о получении услуги в архивном отделе либо по почте сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в Заявлении о получении услуги в Отделе).

3.6.4. Разрешение или отказ в выдаче разрешения регистрируются Начальником Отдела в специальном журнале с присвоением регистрационного номера.

Один подписанный Заявителем экземпляр разрешения хранится в Отделе, второй остаётся у Заявителя.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 1 год. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению Заявителя, которое рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел. Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Порядок продления и переоформления разрешений производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешений.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача Заявителю разрешения, подписанного главой администрации района;

- отказ в выдаче разрешения, который подписывается главой администрации района, с обоснованием причин такого отказа с ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района

В ходе текущего контроля проверяется:

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

4.4. По результатам текущего контроля, первый заместитель главы администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района.

- Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются на имя главы администрации района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с.Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.№26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

- Личную подпись и дату.

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

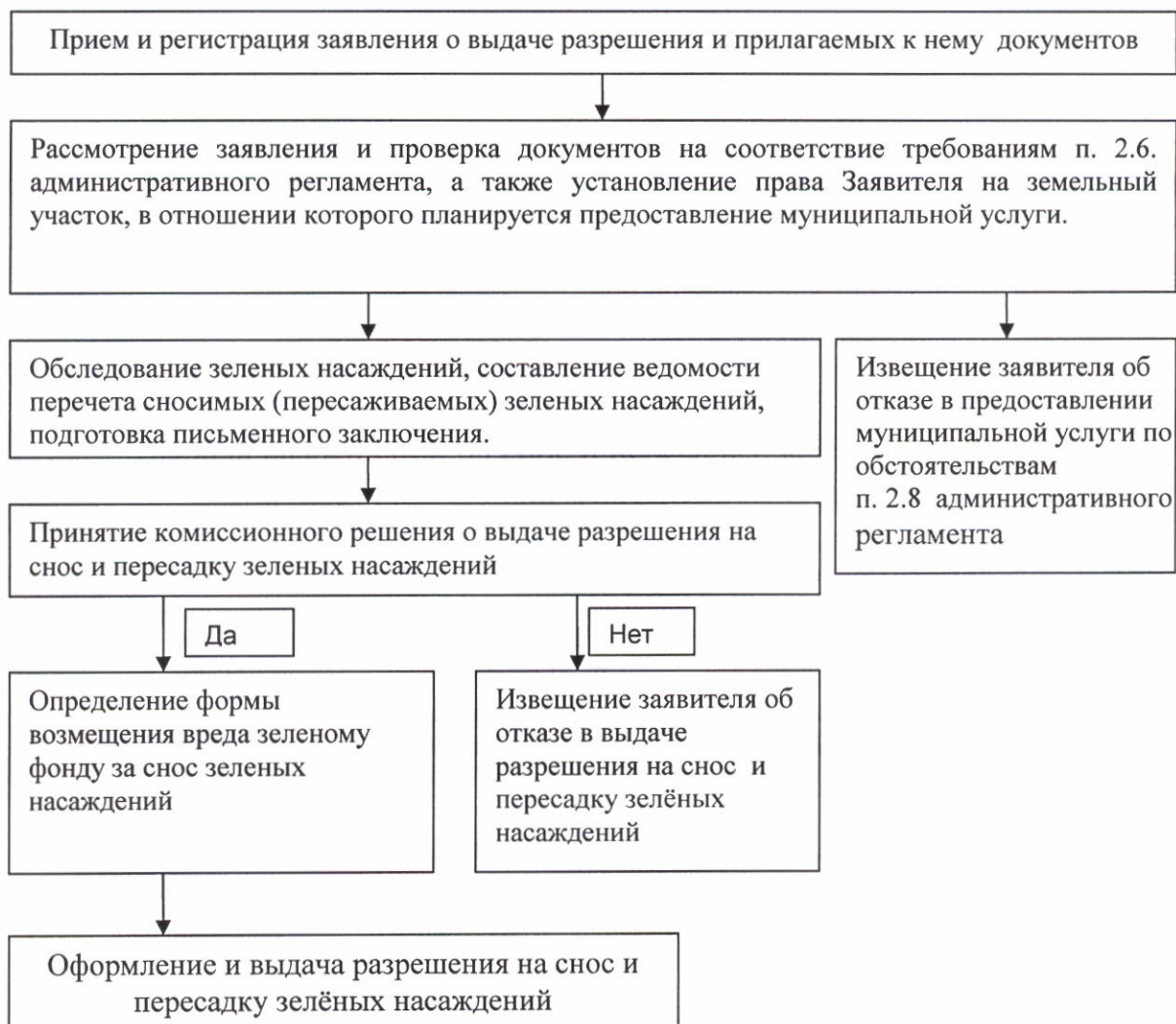
5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений,
произрастающих на межселенной территории»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ (в форме договора) № _____
о сносе зеленых насаждений (с оплатой восстановительной стоимости)

« _____ » _____ 20 ____ г.

с.Богородское

Мы, нижеподписавшиеся, глава администрации Ульчского муниципального района (далее – глава администрации района) _____, с одной стороны, и _____ (далее «Заявитель») с другой стороны, составили настоящий Договор о сносе зелёных насаждений, попадающих в зону проведения работ при реализации проекта строительства, реконструкции, капитального ремонта, при проведении земляных работ в границах земельного участка
(нужное подчеркнуть)

(наименование реализуемого проекта, проводимых работ)

По адресу: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН:

1. Глава администрации района **РАЗРЕШАЕТ** при производстве работ

(наименование работ)

Снос зелёных насаждений _____

(указать количество (площадь, объём) зеленых насаждений, попадающих под вынужденный снос)
после оплаты восстановительной стоимости.

2. «Заявитель» оплачивает восстановительную стоимость за снос зелёных насаждений в размере _____ в срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

3. «Заявитель» производит оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Хабаровскому краю (Администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края Л/С 04223191010)

ИНН 2719001504

КПП 271901001

Р/С 40101810300000010001

в ГРКЦ ГУ Банка России по Хабаровскому краю, г.Хабаровск

БИК 040813001

ОКАТО 08250000001 (заполнять обязательно)

Код бюджетной классификации:

901 1 17 05050 05 0000 180	прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов (восстановительная стоимость зеленых насаждений)
----------------------------	--

В платежном поручении в поле «Назначение платежа» указывать:
«Восстановительная стоимость зеленых насаждений»

4. Срок действия договора «____» _____ 20 ____ г.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«Заявитель»:	Администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с.Богородское, ул.30 лет Победы, д.54 ИНН 2719001504 КПП 271901001 Глава администрации района
_____ (Ф.И.О.) (подпись)	_____ (Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ (в форме договора) № _____
о сносе зеленых насаждений (с проведением компенсационных посадок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

с. Богородское

Мы, нижеподписавшиеся, глава администрации Ульчского муниципального района (далее – глава администрации района) _____, с одной стороны, и _____ (далее «Заявитель») с другой стороны, составили настоящий Договор о сносе зелёных насаждений, попадающих в зону проведения работ при реализации проекта строительства, реконструкции, капитального ремонта, при проведении земляных работ в границах земельного участка
(нужное подчеркнуть)

(наименование реализуемого проекта, проводимых работ)

По адресу: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН:

1. Глава администрации района **РАЗРЕШАЕТ** при производстве работ

(наименование работ)

Снос зелёных насаждений _____

(указать количество (площадь, объём) зеленых насаждений, попадающих под вынужденный снос)

2. «Заявитель» **обязуется:**

2.1. В срок до « _____ » _____ 20 ____ г. осуществить компенсационную посадку зелёных насаждений _____

(указать количественный и видовой состав высаживаемых (восстанавливаемых) зелёных насаждений)

по адресу _____

2.2. Обеспечить уход за высаженными зелеными насаждениями до « _____ » _____ 20 ____ г.

2.3. При производстве работ по компенсационному озеленению соблюдать «Правила создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации», утверждённых Приказом Госстроя России от 15 декабря 1999 г. № 153.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ (в форме договора) № _____
на пересадку зеленых насаждений

« _____ » _____ 20 ____ г.

с.Богородское

Мы, нижеподписавшиеся, глава администрации Ульчского муниципального района (далее – глава администрации района) _____, с одной стороны, и _____ (далее «Заявитель») с другой стороны, составили настоящий Договор о сносе зелёных насаждений, попадающих в зону проведения работ при реализации проекта строительства, реконструкции, капитального ремонта, при проведении земляных работ в границах земельного участка
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование реализуемого проекта, проводимых работ)

По адресу: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН:

1. Глава администрации района **РАЗРЕШАЕТ** при производстве работ

_____ (наименование работ)

пересадку зелёных насаждений _____

_____ (указать количественный и видовой состав высаживаемых (восстанавливаемых) зелёных насаждений)

по адресу _____

2. **«Заявитель» обязуется:**

2.1. В срок до « _____ » _____ 20 ____ г. осуществить пересадку зелёных насаждений, разрешённых к пересадке в соответствии с п. 1 Договора в полном объёме, по адресу _____

2.2. Обеспечить уход за пересаженными зелеными насаждениями до « _____ » _____ 20 ____ г.

2.3. При производстве работ по пересадке зелёных насаждений, соблюдать «Правила создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации», утверждённых Приказом Госстроя России от 15 декабря 1999 г. № 153.

2.4. Представить в администрацию Ульчского муниципального района (далее – Администрация) Акт выполненных работ:

- по п. 2.1 Договора в срок до « _____ » _____ 20 ____ г.,

3. В случае усыхания пересаженных зелёных насаждений и не истечения их сохранности до окончания срока, определённого п. 2.2. Договора, «Заявитель» осуществляет восстановительные посадки зелёных насаждений взамен утраченных в таком же количестве и видовом составе с обеспечением ухода в течении года с момента посадок и предъявлением в Администрацию Акта выполненных работ по его истечению.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«Заявитель»:	Администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с.Богородское, ул.30 лет Победы, д.54 ИНН 2719001504 КПП 271901001
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____	Глава администрации района (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
сносимых или пересаживаемых зеленых насаждений

Заявитель: _____

Наименование объекта строительства, реконструкции _____

Адрес объекта _____

В наличие: (проект строительства, реконструкции, капитального ремонта с планом озеленения и строительным планом, план-схемы расположения зелёных насаждений, подлежащих сносу или пересадке) _____

(наименование)						
Видовой состав деревьев, кустарников, их состояние	Кол-во, шт.	Диаметр ствола дерева (на высоте до 1м от корня), см	Площадь сносимого газона, кв.м.	Площадь сносимого цветника, кв.м.	Площадь сносимого травяного покрова, кв.м.	Характер выполняемых работ (снос, пересадка)
1	2	3	4	5	6	7

Ведомость составлена:

_____ «__» ____ 20__ г
(должность специалиста Отдела) (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель

(представитель Заявителя): _____ «__» ____ 20__ г
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Главе Ульчского
муниципального района
Ю.Л.Данкану

от _____
(для юридических лиц: ФИО
руководителя, полное наименование
организации; для физических лиц:
ФИО Заявителя)

адрес: _____
(для _____ юридических _____ лиц:
юридический адрес организации; для
физических лиц: почтовый адрес
Заявителя)

Просим (прошу) выдать разрешение на снос (пересадку) _____,

(количество и наименование зеленых насаждений)
расположенных по адресу: _____
(местонахождение земельного участка)

_____ ,
В СВЯЗИ С _____
(указать причину, по которой необходим снос (пересадка))
_____ .

Приложение: (перечислить прилагаемые документы в соответствии с пп. 2.6.2 – 2.6.4.
административного регламента)

(должность, ФИО руководителя - юридического лица,
ФИО Заявителя – физического лица)

(подпись)

Дата