

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Комсомольского муниципального района от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района».

2. Отменить постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 29.06.2012 № 595.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района на сайте администрации Комсомольского муниципального района.

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Комсомольского
муниципального района
от № .

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на
омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и
кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Настоящий Регламент распространяется на случаи выдачи юридическим и физическим лицам разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района.

1.2. Круг заказчиков:

1.2.1. Заказчиком выдачи разрешения (далее – заказчик) является любое физическое или юридическое лицо, планирующее осуществлять омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального района.

1.2.2. От имени заказчика могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее Уполномоченный орган):

место нахождения: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань, почтовый адрес: 680000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д 32б,

адрес электронной почты: inform.akmr@raion.kms.ru

телефоны, факс: 8 (4217) 54-45-17

официальный сайт уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru (далее - сайт уполномоченного органа);

график работы: ежедневно - с 09:00 до 17:00 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.

1.3.2. Сведения об отраслевом (функциональном) органе, оказывающим муниципальную услугу: отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее Отдел):

место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 11

адрес электронной почты: ozpioos.akmr@raion.kms.ru

телефоны, факс: 8 (4217) 54-42-53, график работы: ежедневно - с 09:00 до 17:00 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. Вторник, среда – приемные дни. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения об отделе по организации работы с документами уполномоченного органа (далее - Общий Отдел): место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 41

телефон, факс: 8 (42117) 54-87-56, график работы: ежедневно - с 09:00 до 17:00 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.

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф/мфс>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;

- на сайте уполномоченного органа;
- на стенде в уполномоченном органе.

1.3.5. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, при обращении в МФЦ;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего пункта размещается на сайте уполномоченного органа, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - стенд).

1.3.7. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде уполномоченного органа, при изготовлении

информационных материалов для стенда используется шрифт Times new Roman размером не менее 14.

1.4. Разрешение выдается в следующих случаях:

1.4.1. сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, безвозвратно изымаемых в целях обеспечения условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, при проведении строительных и земляных работ;

1.4.2. сноса деревьев в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев;

1.4.3. сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил, технических регламентов, иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти;

1.4.4. сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения при реконструкции зеленых насаждений, проведении санитарных рубок и рубок ухода;

1.4.5. проведения работ по омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются письмо заказчику с разрешением на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории земель, являющихся собственностью Комсомольского муниципального района, либо находящихся в ведении муниципального района до разграничения государственной собственности на землю (далее – разрешение).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Хабаровского края от 09.12.2015 № 149 «Об отдельных вопросах обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;
- другими нормативными актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района (приложение №1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

1) полностью указываются реквизиты юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную деятельность;

- 2) вид намечаемой деятельности;
- 3) объект, на который направлена намечаемая деятельность;
- 4) сроки осуществления намечаемой деятельности;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) способ направления заявителю разрешения (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

2.7.2 Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев, кустарников и снос зеленых насаждений на территории муниципального района:

1) копия документа, удостоверяющего личность заказчика, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с обращением обращается представитель заказчика;

5) план-схема озелененной территории с указанием номеров снесенных зеленых насаждений, породы и диаметра на высоте 1,3 м от земли. При сносе газона, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения площадь на которой производится снос (составляется в свободной форме);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

7) разрешение на строительство в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством (копия);

8) фотографии зеленых насаждений.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ.

2.9. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного

количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела;

- документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ненормативной лексики;

- предоставление не полного перечня документов указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента;

- несоответствия хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- разночтения в представленных документах;

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

- обращения за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов

Заявление и документы, предоставленные заявителем регистрируются в сроки, установленные подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5 Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.16.1 - 2.16.5 настоящего пункта, 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 расположен уполномоченный орган, 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;

- 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.

2.16.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при:

- личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением;
- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

Личное обращение заявителя (его представителя) в уполномоченный орган, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя (его представителя)), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

2.17.3. Продолжительность каждого из взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.18.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа.

2.18.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги (Образец заявления на бумажном носителе приложение №1);

- анализ и оценку материалов;
- подготовку и выдачу письма с разрешением или отказом в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента:

- 1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в уполномоченном органе является специалист отдела по организации работы с документами;

- 2) заявление и документы, поступившие в отдел по организации работы с документами регистрируются специалистом отдела в электронной регистрационной системе в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера;

3) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение в Отдел.

3.2.3. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в Отдел.

3.2.4. Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.5. После поступления заявления в Отдел лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее - ответственный исполнитель).

3.2.6. Ответственный исполнитель в течение 28 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов или приостановления предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 28 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов. В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указываются причины, послужившие основанием для возврата.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- направление заявителю письма уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;
- установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

3.3. Подготовка письма с разрешением на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дня со дня поступления и регистрации заявления в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. По результатам текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на омолаживающую, санитарную,
формовочную обрезку деревьев и кустарников,
снос зеленых насаждений на территории
Комсомольского муниципального района»

Главе Комсомольского
муниципального района

А.В. Коломыцеву

Прошу выдать разрешение на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории Комсомольского муниципального района.

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

Ф.И.О., должность представителя
юридического лица;

подпись

Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.