**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2018 № 200

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений»

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения***

***от 11.12.2018 № 355)***

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений»

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 01.08.2018 №200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), установления состава, сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений.

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». («Российская газета», № 156 от 17.07.2015,);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ); *(в ред. постановления от 11.12.2018 № 355)*

9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

10) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

11) Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2015);

12) Уставом Корфовского городского поселения (зарегистрировано в Законодательной Думе Хабаровского края 29.06.2005 № 2299; «Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 10.11.2005, спецвыпуск).

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Заявитель в соответствии с указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента вправе подать или направить заявление о предоставлении разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация, городское поселение) по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

7) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(п. 1.7 в ред. постановления от 11.12.2018 № 355)*

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение Администрацию по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) в сети Интернет: на официальном сайте Администрации (admikorfovskoe.ru).

1.5.2. На информационных стендах, размещенных в здании Администрации, и на официальном сайте Администрации (admikorfovskoe.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;

4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Срок ответа на письменное обращение составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

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

1.6. Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории городского поселения (далее - Разрешение) предусмотрена в случаях:

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 в установленном законом порядке строительных и земляных работ;

2) сноса деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок, рубок ухода;

3) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, с целью устранения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия и иным объектам, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения в целях реконструкции зеленых насаждений;

5) проведения работ по омолаживающей, санитарной и 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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю Разрешения;

2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в срок не более 15 (пятнадцати) дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Администрации в срок не более 15 (пятнадцати) дней с момента ее выявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление о выдаче разрешения, подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.5.1. Один экземпляр заявления о выдаче Разрешения, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.5.1.2. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение 3 (трех) дней со дня завершения такой проверки отказывается в приеме к рассмотрению заявления и направляется уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет.

2.5.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление на выдачу Разрешения подается от имени юридического лица).

2.5.3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае если заявление на выдачу Разрешения подается от имени индивидуального предпринимателя).

2.5.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через официальный сайт Администрации (admikorfovskoe.ru), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.5.5. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.5.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление о предоставлении разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления о предоставлении разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

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

6) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) перечень прилагаемых документов;

9) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.6.2. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

 Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента;

3) Заявление не поддается прочтению;

4) Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены;

5) Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги).

2.7.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

*(п. 2.7 в ред. постановления от 11.12.2018 № 355)*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в письменном обращении нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

2) наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;

3) не предоставление документов, подтверждающих оплату суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений согласно расчету восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений (в случаях, требующих уплаты восстановительной стоимости), за два рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

1) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

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

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления о выдаче разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обследование зеленых насаждений.

3.1.3. Выдача Разрешения (отказ в выдаче Разрешения)

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления выдаче разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием заявлений осуществляется специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.3.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации.

3.3.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Обследование зеленых насаждений» является получение специалистом Администрации документов, зарегистрированных в соответствии с подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации согласовывает с заявителем дату и время обследования зеленых насаждений.

3.4.2. По результатам обследования специалист Администрации составляет акт обследования о соответствии (не соответствии) заявленных целей планируемых работ в отношении зеленых насаждений и характера необходимых работ.

По результатам обследования специалист Администрации производит и выдает заявителю расчет восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, содержащий сумму к оплате и банковские реквизиты.

В случае обнаружения обстоятельств, указанных подпункте 2.8.1 настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче Разрешения, о чем заявитель извещается письменно в течение 7 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Разрешения» является:

3.5.1. Наличие акта обследования, подтверждающего соответствие заявленных целей планируемых работ в отношении зеленых насаждений, характера необходимых работ, и документов, подтверждающих уплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений.

 3.5.2. Срок исполнения административной процедуры - не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Разрешение выдается специалистом Администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо об отказе в предоставлении разрешения выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Результат муниципальной услуги выдается специалистами Администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Результат муниципальной услуги, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

В случае если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю результата муниципальной услуги посредством почтового отправления специалист Администрации не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом Администрации направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом Администрации направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) дней.

3.7. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет глава городского поселения.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль проводится главой городского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, но не менее двух раз в год.

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок главой городского поселения.

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

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

4.7. Должностные лица Администрации, 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 Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги осуществляется специалистами Администрации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

 **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

*(раздел 5 в ред. постановления от 11.12.2018 № 355)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

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

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

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на

омолаживающую, санитарную,

формовочную обрезку деревьев и

кустарников, снос зеленых насаждений»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления (запроса) и документов │

└───────────────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────┘

 v v

┌────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Регистрация документов, предусмотренных в пункте│ │ Отказ в приеме │

│ 2.5, 2.6 административного регламента │ │ представленных │

└───────────────────────────────────────┬────────┘ │документов в случаях, │

 │ │предусмотренных п. 2.7│

 │ │ административного │

 │ │ регламента │

 v └──────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на соответствие требованиям административного │

│ регламента │

└────────────┬──────────────────────────┬─────────────────────────┬───────┘

 v v

┌───────────────────────┐┌─────────────────────────────┐

│Документы соответствуют││ Документы не соответствуют │

│ требованиям ││ требованиям │

│ административного ││ │

│ регламента ││ │

└────────────┬──────────┘└──────────────┬──────────────┘

 │ v

 │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ Мотивированный письменный │

 │ │ отказ в предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

 v └─────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Согласование с Заявителем даты и времени обследования зеленых насаждений.│

│ Выезд и обследование зеленых насаждений │

└────────────┬────────────────────────────────────────────────────┬───────┘

 v v

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта │ │ Составление акта обследования о │

│обследования о соответствии│ │несоответствии требованиям │

│ заявленным целям │ │ │

└┬───────────┬──────────────┘ │ │

 │ │ └────────────────────────┬──────────────────┘

 │ v v

 │┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 ││ Составление, направление │ │Мотивированный письменный│

 ││ или выдача расчета ├───────┐ │ отказ в предоставлении │

 ││восстановительной стоимости│ │ │ муниципальной услуги в │

 ││сносимых зеленых насаждений│ │ │ течение 7 рабочих дней │

 │└──────────┬────────────────┘ │ └─────────────────────────┘

 │ v v

 │┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 ││ Прием подтверждающих │ │Непредоставление документов, │

 ││ документов уплаты суммы │ │ подтверждающих оплату суммы │

 ││восстановительной стоимости│ │ восстановительной стоимости │

 ││сносимых зеленых насаждений│ │ сносимых зеленых насаждений │

 ││ согласно расчету │ │ согласно расчету │

 ││восстановительной стоимости│ │ восстановительной стоимости │

 ││сносимых зеленых насаждений│ │ сносимых зеленых насаждений │

 │└──────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────┘

 │ │ v

 │ │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Мотивированный письменный отказ в │

 │ │ │предоставлении муниципальной услуги в │

 │ │ │

 │ │ │течение двух рабочих дней до окончания│

 │ │ │ срока предоставления муниципальной │

 │ │ │ услуги │

 v v └──────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление, направление или выдача разрешения на омолаживающую, │

│ санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых │

│ насаждений на территории Корфовского городского поселения │

│ (максимальный срок - 15 дней с момента регистрации заявления о │

│ предоставлении муниципальной услуги) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘