



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2021 года

№ 129-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства С. Д. Голина.

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 10 февраля 2021 года № 129-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги**

**«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за
исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на
строительство)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – Департамент), а также порядок взаимодействия Департамента с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оформление разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

1) вынужденный снос при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей, зданий, сооружений;

2) при проведении ремонтно-реставрационных работ на объектах капитального строительства;

3) при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае произрастания зеленых

насаждений с нарушением требований, установленных санитарными, экологическими, строительными и иными нормами и правилами;

4) при проведении работ по благоустройству территории за счет местного бюджета;

5) для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам;

6) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов.

3. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений не требуется в следующих случаях, если снос осуществляется:

- в состоянии крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева или кустарника, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса и если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный);

- на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, в лесопитомниках, питомниках плодовых, ягодных, декоративных и иных культур;

- собственниками земельных участков (их уполномоченными представителями), в границах которых произрастают зеленые насаждения;

- на придомовых территориях многоквартирных жилых домов, если такое решение принято в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

- для обеспечения безаварийного функционирования и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства (при условии соблюдения сетевыми организациями уведомительного порядка путем направления уведомления Департамент о предстоящем сносе зеленых насаждений в охранных зонах, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»).

Круг заявителей

4. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении

разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Югорска, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска <http://www.adm.ugorsk.ru> (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

7. Информирование осуществляют специалисты отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства Департамента (далее – Отдел, специалист Отдела).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в

срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом их работы (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ заявители могут получить на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru>.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, Отдела размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

11. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре (далее – ФНС), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте ФНС www.nalog.ru.

12. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Росреестр), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте Росреестра www.rosreestr.ru.

13. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре (далее – УФК), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут

получить на официальном сайте УФК <https://hantymansiysk.roskazna.ru>.

14. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Главного управления по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на его официальном сайте <https://86.mchs.gov.ru>.

15. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре (далее также – УГИБДД УМВД), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на его официальном сайте <https://гибдд.рф/г/86>.

16. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре (далее - Роспотребнадзор), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на его официальном сайте <http://86.rospotrebnadzor.ru>.

17. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале размещается:

- справочная информация о Департаменте, Отделе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);

- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте, Едином портале либо административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Отдела или работнику МФЦ).

18. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, Росреестром, УФК, МЧС, УГИБДД УМВД, Роспотребнадзор.

22. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется в текстовом формате по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту за подписью первого заместителя главы города -директора Департамента либо лица, его замещающего, в 2 экземплярах.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Департамента за подписью первого заместителя главы города - директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В срок предоставления муниципальной услуги входят периоды выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 46

настоящего административного регламента, за исключением действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 51 настоящего административного регламента, обязанность по выполнению которого возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания первым заместителем главы города - директором Департамента или лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сроки осуществления административных процедур, связанных с обследованием земельных участков, могут быть продлены начальником Управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, главным архитектором (далее - начальник Управления) в связи с неблагоприятными погодными условиями (обильными осадками или снижением температуры воздуха ниже -20°C) на основании служебной записки специалиста Отдела на период до их устранения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
- 4) схема, отображающая расположение зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке;
- 5) документальное подтверждение причины (цели), в соответствии с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений (фото, пояснения, иные материалы).

27. Дополнительно к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от причин сноса или пересадки зеленых насаждений, заявителем прилагаются следующие документы:

1) в случае полного (частичного) освоения земельного участка в границах предоставленного земельного участка, за исключением случаев предоставления земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и объектов в сфере жилищного строительства:

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) в случае выполнения требований, установленных для обеспечения пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов или санитарно-эпидемиологических требований:

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН;

3) в случае предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- документы, подтверждающие угрозу возникновения чрезвычайной ситуации или ее фактическое возникновение;

- схема места нахождения деревьев или кустарников, позволяющая установить место нахождения деревьев и кустарников, с привязкой к объектам на местности;

4) в случае проведения подготовительных работ по строительству (реконструкции) объектов, для которых в соответствии с пунктом 5 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации получение разрешения на строительство не требуется (постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2019 № 1064 «Об определении случаев, при

которых не требуется получение разрешения на строительство», постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2014 № 257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»):

- разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута или правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- проектная документация;

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ.

28. Для предоставления муниципальной услуги Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) сведения о предписании или ином обязательном к исполнению требовании, выданном органом государственного пожарного надзора, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора;

4) сведения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом).

Заявитель имеет право самостоятельно представить документы и сведения, предусмотренные настоящим пунктом.

Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

29. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела либо работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале;

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФНС (информация об органе указана в пункте 11 настоящего административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (информация об органе указана в пункте 12 настоящего административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МЧС, УГИБДД УМВД, Роспотребнадзор (информация об органах указана в пунктах 14-16 настоящего административного регламента);

5) сведения, указанные в подпункте 4 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель (в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) может получить, обратившись УФК (информация об органе указана в пункте 13 настоящего административного регламента);

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

30. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, подается заявителем:

1) по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1);

2) в свободной форме с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

- 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;

- место нахождения (место жительства);

- информация о месторасположении земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается снос или пересадка зеленых насаждений;

- цель, в связи с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений, в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

- способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ или в Департаменте, либо посредством почтовой связи).

31. Документом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, является:

1) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц).

32. Документом, указанным в подпункте 4 пункта 28 настоящего административного регламента, является платежное поручение с отметкой банка или УФК (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты восстановительной стоимости заявителем подтверждается информацией, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ (далее - ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате восстановительной стоимости, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение не требуется.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

33. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент, Отдел или МФЦ;
- посредством почтового отправления в Департамент.

34. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, Отдел или МФЦ по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

35. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги возможны в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 24 настоящего административного регламента.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем

документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

3) представление заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктами 30, 31 настоящего административного регламента;

4) зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;

5) необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;

6) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка в назначенное время либо заявитель не обеспечил выноску границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

8) неисполнение заявителем условий по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений или непредставление им письменного согласия о компенсационном озеленении (в случае необходимости ее возмещения или компенсационного озеленения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом);

9) в случае, если снос зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

38. Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения).

Порядок взимания и определения размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и порядок компенсационного озеленения устанавливаются постановлением администрации города Югорска.

Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет осуществляется заявителем в кредитной организации.

Реквизиты для перечисления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляются Департаментом на основании устных и письменных обращений.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

39. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство (далее - специалист Департамента).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной
услуги

41. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 16 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги посредством официального сайта, Единого портала;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
- бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами положений настоящего административного регламента;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и передачу в Департамент;
- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов к нему в Департамент не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной
форме

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностных лиц или муниципальных служащих, работников МФЦ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обследование земельного участка;
- 5) взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 3, 6 пункта 37 настоящего административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее 2 дней со дня поступления специалисту Отдела информации о получении заявителем уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений или предложением о

компенсационном озеленении;

3) получение ответов на межведомственные запросы в срок, предусмотренный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3, 6 пункта 37 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка документов на наличие или отсутствие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 37 настоящего административного регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов на межведомственные запросы;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, осуществляется информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения обследования земельного участка (ориентировочное время, необходимое для обследования земельного участка, определяется исходя из транспортной доступности, времени года, метеорологических условий);

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о проведении обследования земельного участка или осуществление административных действий по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

проставление отметки на заявлении об информировании заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка;

специалист Отдела в день информирования заявителя о проведении обследования земельного участка извещает о дате и времени проведения обследования земельного участка начальника Управления.

Обследование земельного участка

50. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени обследования земельного участка.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение общего количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, вида деревьев и кустарников, диаметра стволов деревьев;

2) определение количества и (или) площади зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих сохранению, подлежащих пересадке;

3) оформление в двух экземплярах ведомости пересчета зеленых насаждений и подписание ее лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем.

4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка по форме и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4 – 7, 9 пункта 37 настоящего административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего административного регламента.

В зависимости от площади и количества произрастающих на земельном участке зеленых насаждений обследование данного участка производится в 3-дневный рабочий период.

Критерий принятия решения об обследовании земельного участка: присутствие заявителя, обеспечивающего выноску границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные специалистом Отдела и заявителем ведомость пересчета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сведения о ведомости пересчета зеленых насаждений и акте обследования земельного участка вносятся в электронный реестр таких документов.

Взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений

51. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные сторонами ведомость пересчета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.

Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений производится на основании методики, утвержденной постановлением администрации города Югорска.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за подготовку расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, подготовку и выдачу заявителю уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений или предложением о компенсационном озеленении (далее – уведомление) – специалист Отдела;

- за утверждение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и подписание уведомления начальник Управления;

- за регистрацию и направление заявителю уведомления почтой, регистрацию письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня обследования земельного участка осуществляется подготовка, утверждение и выдача (направление) заявителю уведомления;

2) заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления обеспечивает оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или представляет в Департамент письменное согласие о компенсационном озеленении (данный период не включается в срок предоставления муниципальной услуги);

3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения) осуществляется в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 48 настоящего административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 37 настоящего административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 52 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о взимании или возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений: восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с заявителей до начала производства работ по сносу или пересадке зеленых насаждений, за исключением случаев, когда восстановительная стоимость не взимается.

Результат выполнения административной процедуры: поступление денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступившее в Департамент письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- поступление денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений подтверждается платежным поручением или сведениями об оплате указанной восстановительной стоимости, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении регистрируется в системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является:

1) в случае взимания или возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений – поступление специалисту Отдела сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений;

2) выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с подпунктом 1 пункта 48, подпунктом 3 пункта 49, подпунктом 5 пункта 50, подпунктом 4 пункта 51 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – первый заместитель главы города - директор

Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных первым заместителем главы города - директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

2) подготовка, подписание и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня поступления денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступления в Департамент письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении или со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела, специалисту Департамента, зарегистрированных документов, являющихся основанием для

предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо нарочно – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы города - директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы города - директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением первого заместителя главы города - директора Департамента либо лица, его замещающего.

56. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы города - директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

57. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

59. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, МФЦ, а также должностными лицами Отдела, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

63. Жалоба подается в Департамент, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, муниципального служащего подается начальнику Управления, первому заместителю главы города - директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается первому заместителю главы города - директору Департамента, главе города Югорска.

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

65. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на строительство)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент муниципальной
 собственности и градостроительства
 администрации города Югорска
 от _____

 (ФИО заявителя физического лица/

Адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений

*(указываются зеленые насаждения (количество, хозяйство), подлежащие
 сносу)*

на _____ земельном _____ участке,
 расположенном: _____

 (место расположения земельного участка)

Для целей: _____

 Форма возмещения восстановительной стоимости:

(компенсация затрат на озеленение, компенсационное озеленение)

Приложение: _____

(в соответствии с пунктами 26, 27 административного регламента)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

<input type="checkbox"/>	в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	лично в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города;
<input type="checkbox"/>	посредством почтовой связи.

Дата: _____

Подпись _____

Примечание: юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Приложение: План земельного участка с нанесением на него вида и количества зеленых насаждений, вырубку которых предполагается произвести.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на строительство)»

Приложение к акту обследования
 земельного участка
 от _____ № _____

ВЕДОМОСТЬ

пересчета зеленых насаждений

Местонахождение

Диаметр	зеленые насаждения по видам			
Площадь газона				
из них в охранной зоне инженерных коммуникаций				
Диаметр	зеленые насаждения по видам			
Площадь газона				
из них находятся в неудовлетворительном состоянии				
Диаметр	зеленые насаждения по видам			
Площадь газона				
из них подлежат сохранению				
Диаметр	зеленые насаждения по видам			

Площадь газона				
из них подлежат пересадке				
Диаметр	зеленые насаждения по видам			
Площадь газона				

Подписи должностных лиц:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Подписи заинтересованных лиц:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на строительство)»

АКТ
расчета восстановительной стоимости

« ____ » _____ 20 ____

г. Югорск

1. Восстановительная стоимость

(деревя, кустарника, газона, цветника и естественного травяного покрова)

2. Пояснение:

3. Расчет:

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на строительство)»

Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений

от _____

№ _____

Выдано:

*(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя, физического лица)*

Настоящим разрешением разрешается снос (вырубка) зеленых насаждений:

п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Кол-во шт., кв. м.	Диаметр	Возраст	Состояние	Сумма восстановительной стоимости *
Всего:						

* согласно методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Югорска

На земельном участке, расположенном

Основание:

Требования при выполнении работ: _____

*(указать за чей счет производится снос зеленых насаждений,
требования по технике безопасности)*

Срок

действия

разрешения:

*(должность)**(личная подпись)**(расшифровка подписи)*

Разрешение подготовил:

*(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа осуществляющего выдачу разрешения)*

МП