



**Администрация
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьский район
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2020 г.

№ _____

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 29 Устава сельского поселения Сергино, постановлением администрации сельского поселения Сергино от 11 ноября 2011 № 210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению Кожевникова И.А.

Глава сельского поселения Сергино

С.И. Марков

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от « ____ » _____ 20__ года № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос
или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ,
осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 администрации сельского поселения Сергино (далее также – администрация, уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования сельское поселение Сергино, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ,

автономный округ) в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа.

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении или по телефону);

- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.4. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 3.1.](#) настоящего раздела Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

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

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

3.7. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федерального казначейства по автономному округу (далее также – УФК), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте УФК <https://hantymansiysk.roskazna.ru>.

3.8. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах размещается:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

– справочная информация об уполномоченном органе (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 и региональном порталах);

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

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

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

Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа или работнику МФЦ).

3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Сергино.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает специалист администрации сельского поселения Сергино, ответственный за предоставление такой услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

- Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;
- Управлением Федерального казначейства по автономному округу.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – 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 Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21 ноября 2011 года № 41 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сергино муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений утверждаются постановлением администрации сельского поселения Сергино;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме информационного письма уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 календарных дней.

4.3. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту, в котором указываются:

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

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).

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

1) для 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 ЕГРН;

2) для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов или санитарно-эпидемиологических требований:

– предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора;

– 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) для 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) для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников, за исключением территорий, находящихся в собственности:

– документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта;

– 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);

5) для подготовительных работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства:

– 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;

– правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

6.3. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) 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.

6.4. 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

– посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в [части 1 подпункта 6.3. пункта 6 раздела II](#) Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальную инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3.5. пункта 3 раздела I Административного регламента);

3) документ, указанный в [части 2 подпункта 6.3. пункта 6 раздела II](#) Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3.6. пункта 3 раздела I Административного регламента);

4) сведения, указанные в [части 3 подпункте 6.3. пункта 6 раздела II](#) Административного регламента, заявитель (в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3.7. пункта 3 раздела I Административного регламента).

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

– при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

– посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

6.6. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственные и 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа, 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 руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8.2. 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 подпунктах 6.1., 6.2. [пункта 6](#) раздела II Административного регламента;

3) представление заявителем документов, с нарушением установленных подпунктами 6.1., 6.2. [пункта 6](#) раздела II Административного регламента к ним требованиям;

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;

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

9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

12. 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

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

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

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами уполномоченного органа осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами уполномоченного органа осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

12.2. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

На информационных стендах размещается информация, указанная в [подпункте 3.9.](#) пункта 3 раздела I Административного регламента.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;

– информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами положений 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

14.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный подпунктом 11.1. пункта 11 раздела II Административного регламента.

2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

– заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ);

– в случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

– зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в частях 1 – 3, 6 подпункта 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные частью 2 подпункта 7.3. пункта 7 раздела III Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее _____ дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее _____ дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации

о получении заявителем уведомления, указанного в подпункте 6.2. пункта 6 раздела III Административного регламента;

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.

3.4. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

– отсутствие документов и сведений, указанных в подпункте 6.3. пункта 6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных частях 1 – 3, 6 подпункта 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента.

3.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в журнале регистрации входящей документации.

4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных по межведомственному запросу (в случае их направления).

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных

в частях 1 – 3, 6 подпункта 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента, в срок не позднее 5 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;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные действия, предусмотренные частью 2 подпункта 7.3. пункта 7 раздела III Административного регламента.

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

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

4.6. 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день информирования заявителя о проведении обследования земельного участка извещает о дате и времени проведения обследования земельного участка руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Обследование земельного участка

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

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты уполномоченного органа, назначенные ответственными за обследование земельного участка.

5.3. 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 перечета зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и подписание ее лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем.

4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в частях 4 – 7, 9 подпункта 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные частью 2 подпункта 7.3. пункта 7 раздела III Административного регламента.

5.4. В зависимости от площади и количества, произрастающих на земельном участке зеленых насаждений обследование данного участка производится от 1 до 3 дней.

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

5.6. Результат выполнения административной процедуры: подписанные сторонами ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации таких разрешений (форма журнала регистрации разрешений на пересадку или снос зеленых насаждений по форме согласно Приложению 4 к настоящему регламенту).

6. Взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений

6.1. Основанием для начала административной процедуры являются ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.

6.2. 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за утверждение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и подписание уведомления – руководитель уполномоченного органа;

– за регистрацию и направление заявителю уведомления почтой, регистрацию письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в срок не позднее 5 дней со дня обследования земельного участка осуществляется подготовка, утверждение и выдача (направление) заявителю уведомления;

2) заявитель в течение 3 дней со дня получения уведомления обеспечивает оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или представляет в уполномоченный орган письменное согласие о компенсационном озеленении;

3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) осуществляется в соответствии с частями 2, 3 подпункта 3.3. пункта 3 раздела III Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 6, 8 подпункта 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные частью 2 подпункта 7.3. пункта 7 раздела III Административного регламента.

6.4. 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.

6.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление денежных средств в местный бюджет за оплату

восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступившее в уполномоченный орган письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении.

6.6. 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 журнале входящей корреспонденции.

7. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– в случае взимания или возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений – поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного согласия заявителя о компенсационном озеленении или сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений;

– выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с частью 1 подпункта 3.3. пункта 3 раздела III, частью 3 подпункта 4.3. пункта 4 раздела III, частью 5 подпункта 5.3. пункта 5 раздела III, частью 4 подпункта 6.3. пункта 6 раздела III Административного регламента.

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

– за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

– за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

– за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

7.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента.

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

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или поступления в уполномоченный орган письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении;

– 5 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента.

7.5. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 8.2. пункта 8 раздела II Административного регламента.

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

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

– документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале выдачи разрешений;

– специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно);

– специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

8.1. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.

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

– за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

– за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

8.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

8.4. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в подпункте 4.3. пункта 4 раздела II Административного регламента.

8.5. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.6. Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

– в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС МФЦ;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым

направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем по жизнеобеспечению администрации сельского поселения Сергино.

2. 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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании решения руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раза в год.

2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа. Деятельность комиссии осуществляется согласно настоящему регламенту.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

2.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

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

3.1. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных должностных лиц и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, 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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе муниципального образования.

4. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

5. Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений (за исключением работ,
осуществляемых в соответствии
с разрешением на строительство)

В администрацию _____
(наименование муниципального образования)
от _____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (*нужное подчеркнуть*) на земельном участке с кадастровым номером: _____ по адресу: _____

в целях: _____

_____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (*отметить
нужное*)

- в МФЦ
 в уполномоченном органе
 посредством почтовой связи

Приложение: _____ (*перечислить*)

Подпись заявителя: _____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений (за исключением работ,
осуществляемых в соответствии
с разрешением на строительство)

ВЕДОМОСТЬ
перечета 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 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений (за исключением работ,
осуществляемых в соответствии
с разрешением на строительство)

АКТ
обследования земельного участка

«_____» _____ 20__ г.

Мной,

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица:

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

проведено обследование земельного участка

(месторасположение, правообладатель)

в целях

При обследовании установлено следующее:

Пересадка зеленых насаждений:

Приложение:

Подписи:

(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
по выдаче разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений (за исключением работ,
осуществляемых в соответствии
с разрешением на строительство)

**Журнал регистрации разрешений
на пересадку и снос зеленых насаждений**

№ разрешения	Дата выдачи	Юридическое или физическое лицо, которому выдано разрешению

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с п.1 ст.61 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее-Закон) зеленый фонд городских поселений, сельских поселений представляет собой совокупность территорий, на которых расположены лесные и иные насаждения, в том числе в зеленых зонах, лесопарковых зонах, и других озелененных территорий в границах этих поселений.

Охрана зеленого фонда городских и сельских населенных пунктов предусматривает систему мероприятий, обеспечивающих сохранение и развитие зеленого фонда и необходимых для нормализации экологической обстановки и создания благоприятной окружающей среды.

Хозяйственная и иная деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, оказывающая воздействие на окружающую среду, должна осуществляться на основе следующих принципов, в том числе на основе принципа платности природопользования и возмещение вреда окружающей среде.

Вред окружающей среде, причиненный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, возмещается в соответствии с утвержденными в установленном порядке таксами и методиками исчисления размера вреда окружающей среде, а при их отсутствии исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, с учетом понесенных убытков, в том числе упущенной выгоды (ст.ст. 3,77 Закона).

Организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с утвержденными правилами благоустройства территории муниципального образования, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования п.19 ч.1, ч.3 ст.14, п.25 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.1 Закона автономного округа от 26.09.2014 №78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» отнесены к полномочиям городского и сельского поселения, городского округа.

Таким образом, к полномочиям органов местного самоуправления городских и сельских поселений отнесена разработка и принятие административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство).