



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 08 2018

№ 1542

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.11.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34.2, 43 устава города Мегиона, Правилами благоустройства территории городского округа Мегион, утверждёнными решением Думы города от 22.06.2018 №278 (с изменениями):

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

2. Управлению информационной политики администрации города Мегиона опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города Мегиона в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города.

Глава города

О.А. Дейнека

Приложение к постановлению
администрации города Мегиона
от «20» 08 2020 № 1542

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
или пересадку зелёных 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 зелёных 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 управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона (далее – Управление, уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений на территории городского округа Мегион, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами службы градостроительной документации Управления (далее – служба Управления) 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 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 информационном стенде Управления, в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами службы Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист службы Управления 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 15 (пятнадцати) 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 (трёх) рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

6. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённая 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 её 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.

7. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявителя могут получить на официальном сайте администрации города Мегиона, а также на Едином и региональном порталах.

8. 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.

9. 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.

10. 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>.

11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мегиона <https://admmegion.ru>, 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 администрации города Мегиона, Едином и региональном порталах либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту службы Управления или работнику МФЦ).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте администрации города Мегиона, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение уполномоченного органа служба градостроительной документации.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) 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.

18.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2017 №1363 «О коэффициентах к ставкам платы за единицу объёма лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

уставом города Мегиона, принятым решением Думы города Мегиона от 28.06.2005 №30 (с изменениями);

постановлением администрации города Мегиона от 22.08.2019 №1742 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» и его работников»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

информация о месторасположении земельного участка;

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

цель, в связи с которой производится снос или пересадка зелёных 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 зелёных насаждений, подлежащих сносу или пересадке;

5) документальное подтверждение причины (цели), в соответствии с которой производится снос или пересадка зелёных насаждений (фото, пояснения, иные материалы).

22. Дополнительно, в зависимости от причин сноса или пересадки зелёных 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 съёмки 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;

2) 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:

материалы топографической съёмки 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);

документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае сноса зелёных насаждений, произрастающих на придомовой территории: копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зелёных насаждений, принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

23. 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 зелёных насаждений (в случае необходимости ее возмещения).

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.

24. 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 администрации города Мегиона, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальную инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (способы получения информации о её месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 23 настоящего 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 пункте 9 настоящего Административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, заявитель (в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зелёных насаждений) может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента).

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

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

26. 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, 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 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 приёме 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 приёме 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ заявителя от участия либо несвоевременное участие заявителя в административных процедурах, при осуществлении которых необходимо личное присутствие заявителя и совершение им определенных действий.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) не предоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем документов с нарушением установленных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента к ним требованиям;

4) зелёные 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 зелёных 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 выносу границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

8) неисполнение заявителем условий по возмещению восстановительной стоимости зелёных насаждений или непредставление им письменного согласия о компенсационном озеленении;

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

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

30. Выдача разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений осуществляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости зелёных насаждений.

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

Реквизиты для перечисления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мегиона, Едином и региональном порталах, а также предоставляются уполномоченным органом на основании устных и письменных обращений.

30.1. Оформление разрешения на снос зелёных насаждений не требуется, а оплата восстановительной стоимости не взимается в следующих случаях:

1) проведения работ по уходу за зелёными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зелёных насаждений);

2) необходимости обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения (дорожных знаков и указателей, рекламных конструкций, установленных в установленном порядке), безопасности движения транспорта и пешеходов, в том числе по предписаниям государственной инспекции безопасности дорожного движения;

3) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;

4) сноса зелёных насаждений на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также принадлежащих им на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения;

5) при предотвращении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

6) необходимости очистки от сухостойных и ветровальных деревьев озеленённых территорий улично-дорожной сети, придомовых территорий многоквартирных жилых домов, территорий учреждений образования, здравоохранения, культуры, спорта;

7) наличия предписания государственного надзорного органа, обязательного к исполнению.

30.2. Оформление разрешения на снос зелёных насаждений требуется, а оплата восстановительной стоимости не взимается в следующих случаях:

1) при плановых работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

2) при производстве работ, финансируемых за счёт средств бюджета городского округа Мегион;

3) при производстве работ по созданию объектов образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики по концессионным соглашениям, соглашениям о муниципально-частном партнерстве, а также на условиях последующего приобретения указанных объектов в рамках реализации государственных и муниципальных программ;

4) при производстве работ по строительству инженерной, коммунальной инфраструктуры, линейных объектов в границах утвержденных красных линий улиц (дорог), строительство которых осуществляется без использования бюджетных средств, при условии передачи таких объектов в муниципальную собственность;

5) в состоянии крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения деревьев, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса, а также в случае, если причинённый вред является менее значительным, чем вред предотвращенный).

30.3. Пересадка зелёных насаждений на территории городского округа Мегион не предусмотрена.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

32. Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 (одного) 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.

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

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

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

Специалистами службы Управления 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 службы Управления 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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.

38. 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

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией города Мегiona и МФЦ.

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

40. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. 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

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

- приём 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 зелёных насаждений;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

45. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 32 настоящего Административного регламента.

46. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота;

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 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём обращения заявителя в МФЦ;

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются в службу Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

51. 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 29 настоящего Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 76 настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, информации о получении заявителем уведомления, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента;

3) получение ответов на межведомственные запросы в срок, предусмотренный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ, – не позднее 5 (пяти) 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.

52.Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 29 настоящего Административного регламента.

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

54.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55.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).

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

57.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 29 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 8 (восемь) 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 76 настоящего Административного регламента.

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

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

60.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 начальника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Обследование земельного участка

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

62.Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты службы Управления, назначенные ответственными за обследование земельного участка.

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

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

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

3) оформление в двух экземплярах ведомость перечёта зелёных насаждений по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем.

4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка по форме, согласно приложению 4 к настоящему 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 подпунктах 4 – 7, 9 пункта 29 настоящего Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 76 настоящего Административного регламента.

64.В зависимости от площади и количества, произрастающих на земельном участке зелёных насаждений обследование данного участка производится от 1 (одного) рабочего дня до 3 (трёх) рабочих дней.

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

66.Результат выполнения административной процедуры: подписанные сторонами ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка.

67.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сведения о ведомости перечёта зелёных насаждений и акте обследования земельного участка вносятся в журнал регистрации.

Взимание или возмещение восстановительной стоимости зелёных насаждений

68.Основанием для начала административной процедуры являются ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка.

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

за подготовку расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений, подготовку и выдачу заявителю уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зелёных насаждений с приложением расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за утверждение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений – начальник Управления либо лицо его замещающее.

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

1) в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обследования земельного участка осуществляется подготовка, утверждение и выдача (направление) заявителю уведомления;

2) заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления обеспечивает оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений;

3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений в случае необходимости её возмещения по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 51 настоящего Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 29 настоящего Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 76 настоящего Административного регламента.

71. Критерий принятия решения о взимании или возмещении восстановительной стоимости зелёных насаждений:

восстановительная стоимость зелёных насаждений взимается с заявителей до начала производства работ по сносу или пересадке зелёных насаждений, за исключением случаев, когда восстановительная стоимость не взимается.

72. Результат выполнения административной процедуры: поступление денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

поступление денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений подтверждается платежным поручением или сведениями об оплате указанной восстановительной стоимости, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае взимания или возмещения восстановительной стоимости зелёных насаждений – поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или сведений об оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе её оказания в соответствии с подпунктом 1 пункта 51, подпунктом 3 пункта 57, подпунктом 5 пункта 63, подпунктом 4 пункта 70 настоящего Административного регламента.

75. 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 – начальник Управления либо лицо его замещающее;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – начальник Управления либо лицо его замещающее;

процедуры: за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

76.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 пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

77.Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3 (три) рабочих дня со дня поступления денежных средств в местный бюджет за оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений или поступления в уполномоченный орган письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении;

3 (три) рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

78.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 29 настоящего Административного регламента.

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

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

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации;

специалист Управления, 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 днём регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

82.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 Управления, ответственный за делопроизводство.

83.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.

84.Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

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

87.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 фиксируется 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

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

88.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, 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

89.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления, либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

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

90. 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 Управления.

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

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

92. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

93. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 предоставлении 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 МФЦ).

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

94. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

95. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

96. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее -

система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб определяется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 «О утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» и его работников».

100. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. По результатам рассмотрения жалобы органом, уполномоченным на рассмотрение принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

107. 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 администрации города Мегiona, Едином и региональном порталах.

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

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос или пересадку зелёных насаждений на земельном участке, расположенном _____,

_____, кадастровый номер _____,
(месторасположение земельного участка)

для целей _____

_____ (указать цель сноса зелёных насаждений)

Приложение: _____

_____ (в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента)

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

- в МФЦ;
 лично в управлении архитектуры и градостроительства администрации города;
 посредством почтовой связи.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

Я _____, даю добровольное согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Примечание:

1. Заявление от юридических лиц подается на фирменном бланке.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги
или о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас заявление от « ____ » _____ 20 ____ № _____
(указывается входящий номер (номер процесса) и дата заявления о предоставлении муниципальной услуги)
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку
зелёных насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением
на строительство)» на земельном участке, расположенном _____

_____ ,
(месторасположение земельного участка)

кадастровый номер _____ ,

не рассматривать (приостановить) в связи с _____

_____ ,
(ненужное зачеркнуть, указать причину)

на срок (в случае приостановления предоставления муниципальной услуги) _____

_____ ,
(срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

Я, _____, даю добровольное согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Примечание:

1. Заявление от юридических лиц подается на фирменном бланке.

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

Приложение к акту обследования
земельного участка
от « _____ » _____ 20__ № _____

ВЕДОМОСТЬ
перечёта зелёных насаждений

Местонахождение _____

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

Площадь газона				
из них подлежат пересадке				
Диаметр	зелёные 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 разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

АКТ
обследования земельного участка

от « _____ » _____ 20__ № _____

г. Мегион

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: _____

Приложение: _____

Подписи:

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

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

Утверждаю:
Начальник управления архитектуры
и градостроительства
администрации города Мегиона

от «___» _____ 20__ г.

Акт № _____
определения восстановительной стоимости зелёных насаждений

«___» _____ 20__ г.

г. Мегион

Акт определения восстановительной стоимости зелёных насаждений составлен в соответствии с положениями:

1. Постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».

2. Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2017 №1363 «О коэффициентах к ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».

3. Справочника «Сортиментные и товарные таблицы для древостоев Западной и Восточной Сибири» (таблицы № 32, № 51, № 62).

На основании акта обследования земельного участка от «___» _____ 20____, ведомости перечёта зелёных насаждений, Управлением составлен акт определения восстановительной стоимости:

Местонахождение зеленых насаждений	Диаметр зеленых насаждений, см	Количество срубленных зеленых насаждений, шт	Объем ствола, м ³	Объем вырубленной древесины, м ³	Коэффициент	Ставка платы, руб./м ³	Сумма, руб.
Порода _____							
Итого							
Порода _____							
Итого							

Расчёт стоимости породы _____

V (м3) x P (руб/м3) x K = Σ (руб.), где:

V (м3) - объём вырубленной древесины породы _____, м3;

P (руб./м3) - ставка платы за единицу объёма деловой древесины средней крупности, породы _____, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 №310, (руб. за 1 плотный м3 древесины);

K - коэффициент согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 11.11.2017 года №1363 «О коэффициентах к ставкам платы за единицу объёма лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».

Итого восстановительная стоимость зелёных насаждений составляет: _____

Расчет произвел:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос или пересадку зелёных насаждений
(оформляется на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона)

Управлением архитектуры и градостроительства администрации города рассмотрены предоставленные материалы по вопросу сноса или пересадки зелёных насаждений для

(причина сноса (пересадки))

Местоположение: _____

Заявитель: _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Предоставленные документы: _____

При обследовании земельного участка установлено _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона, действуя на основании

_____,
(ссылка на нормативные и иные документы)

РАЗРЕШАЕТ

1. Снос зелёных насаждений на земельном участке, расположенном _____,
в количестве (на площади) _____
при условии _____

Начальник управления _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Исполнитель: _____