



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 09 2022г.

№ 2319

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Мегиона:

2.1. От 20.08.2020 №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)» (с изменениями).

2.2. От 02.10.2020 №1860 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.08.2020 №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)».

2.3. От 11.06.2021 №1356 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.08.2020 №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)».

2.4. От 25.11.2021 №2603 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.08.2020 №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)».

2.5. От 17.03.2022 №635 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.08.2020 №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)» (с изменениями).

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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Мегиона (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зелёные насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зелёных насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зелёных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубka зелёных насаждений без разрешения на территории города Мегиона не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2.Круг заявителей

2.1.Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель)

2.2.Интересы Заявителей, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

2.3.Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1.Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме Заявителя, в департаменте территориального развития администрации города или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

в) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://admmegeion.ru>) (далее – сеть Интернет);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.1.Местонахождение МФЦ в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон/факс 8 (34643) 3-47-74.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье – выходной день.

3.1.2.Местонахождение Уполномоченного органа в городе Мегионе:

628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8.

Телефон: 8 (34643) 9-63-44.

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:12;

приёмные дни: вторник, четверг с 10:00 до 12:00 с 14:00 до 16:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и результатах предоставления Муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5. На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

г) способы подачи заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

ж) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

з) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

и) бланки заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения.

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления (организации), Предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мегиона.

Непосредственно предоставление Муниципальной услуги осуществляется департаментом территориального развития администрации города Мегиона (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зелёных насаждений;

Разрешение на право вырубki зелёных насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

7.4. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах Уполномоченного органа и в МФЦ:

Федеральный закон 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»;

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

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

постановление 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».

постановление 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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 № 102-оз);

устав города Мегиона, утверждённый решением Думы города Мегиона от 28.06.2005 №30 (с изменениями);

постановление администрации города Мегиона 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»;

положение о департаменте территориального развития администрации города, утверждённое распоряжением администрации города от 22.03.2021 №583-к;

настоящий Административный регламент.

9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1.Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 2-8 пункта 9.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и Муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной

подписи при обращении за получением государственных и Муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги Заявителю или Представителю Заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, УКЭП нотариуса с приложением файла откреплённой УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубке);

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зелёных насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечётная ведомость зелёных насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зелёных насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

9.3.1. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:
 - а) об объекте недвижимости;
 - б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) предписание надзорного органа;
- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) уведомление на право проведения земельных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приёме документов

- 10.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 10.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
- 10.7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.
- 10.9. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определённым Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.
- Отказ в приёме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- 11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2.Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

11.3.Выявлене возможность сохранения зелёных насаждений;

11.4.Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5.Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия такого решения, либо выдаётся в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1.Регистрация Заявления, представленного Заявителем, указанными в пункте 9.1. настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его поступления.

14.2.В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днём получения Заявления о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений считается первый рабочий день, следующий за днём представления Заявителем указанного Заявления.

15.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале, Региональном портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

18.2.Приём, проверка документов и регистрация Заявления

18.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за приём, проверку документов и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, является специалист департамента территориального развития, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём, проверка документов и регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается Заявителю, представителю Заявителя, другой - приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения о приёме, проверке документов и регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги является поступившее Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

приём, проверка документов - до 1 рабочего дня;

регистрация Заявления - не позднее дня, следующего после приёма Заявления и документов;

принятие решения об отказе в приёме документов - не позднее рабочего дня после регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

в случае личного обращения Заявителя с Заявлением – в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Приём и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. Заявление, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Зарегистрированное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в день регистрации Заявления.

18.3.Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ)

18.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента;

при отсутствии документов, которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов;

направление межведомственных запросов;

получение ответов на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам Заявителя.

18.4. Подготовка акта обследования

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития, ответственному за подготовку акта обследования земельного участка, зарегистрированного Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

18.4.2. 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 4 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 5 к настоящему Административному регламенту, и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также Заявителем.

Критерием принятия решения о подготовке акта обследования земельного участка поступившие Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 5 (пяти) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанные сторонами ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка приобщаются к документам Заявителя.

18.5. Направление начислений компенсационной стоимости (при наличии)

18.5.1. Начисление компенсационной стоимости не предусмотрено.

18.6. Рассмотрение документов и сведений

18.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития, ответственному за рассмотрение документов и сведений, зарегистрированное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления), ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству.

Критерием принятия решения о рассмотрении документов и сведений поступившие Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления), ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является проверенные специалистом службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития, ответственному за рассмотрение документов и сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 2 (двух) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение проверенных документов и сведений к документам Заявителя.

18.7. Принятие решения

18.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления), ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, ведомость перечёта зелёных насаждений и акт обследования земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

решение о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений;

решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 2 (двух) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный результат предоставления Муниципальной услуги зарегистрирован в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.

18.8.Выдача результата

18.8.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления Муниципальной услуги, является специалист службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента территориального развития, ответственный за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение способа выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением Заявителя, указанным в Заявлении.

Критерием принятия решения о направлении результата Муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, нарочно Заявителю в Уполномоченном органе, фиксируется подписью Заявителя на дубликате решения;

в случае направления Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, почтой, получение Заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа Заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявителю посредством Единого или Регионального порталов, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов Заявителю.

19.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

19.1.При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- 2) формирование Заявления;
- 3) приём и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после Заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1.-14.2. настоящего Административного регламента:

- 1) приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- 2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1. настоящего Административного регламента.

27.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона

№210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации города Мегиона;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации города Мегиона осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

25. Право заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных

служащих подается для рассмотрения в орган администрации города Мегиона, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и Муниципальных услуг (функций)

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или представителю заявителя.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации города Мегиона 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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Информирование заявителей

30.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

31.1. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

31.2. Приём Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»

Кому: _____
(наименование Уполномоченного органа)

от: *Данные Заявителя (Физическое лицо)*
Данные Представителя (Физическое лицо)

(ФИО)

(наименование документа, удостоверяющего личность:
серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(телефон, электронная почта)

от: *Данные Заявителя*
(Индивидуальный предприниматель)
Данные Представителя
(Индивидуальный предприниматель)

(ФИО)

(ОГРНИП)

(ИНН)

(наименование документа, удостоверяющего личность:
серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(телефон, электронная почта)

от: *Данные Заявителя*
(Юридическое лицо)
Данные Представителя
(Юридическое лицо)

(полное наименование организации,
организационно-правовая форма организации)

ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта

ФИО

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зелёных насаждений _____

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зелёных насаждений:

Приложения:

Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зелёных насаждений»

Форма разрешения на право вырубki зелёных насаждений

От: _____
(наименование Уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,
или полное наименование организации –
для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зелёных насаждений

дата решения
Уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
Уполномоченного органа
местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зелёных насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зелёных насаждений, подлежащих вырубке.

Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение
к разрешению на право вырубki
зелёных насаждений
Регистрационный № _____
Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для
предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП
или полное наименование организации –
для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

От: _____
(наименование Уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в
предоставлении услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения Заявления по услуге «Выдача разрешения на право
вырубки зелёных насаждений» от __ №__ и приложенных к нему документов, органом,
уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в приёме
документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги,
по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с
Заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»

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 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»

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)