### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

пгт. Междуреченский

«О внесении изменений в постановление администрации

Кондинского района от 11.02.2020 года №218 «Об

утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или

пересадку зеленых насаждений (за исключением работ,

осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации Кондинского района при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 11 февраля 2020 года №218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В. Дубовик |

 Приложение

к постановлению администрации Кондинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кондинского района (далее также – уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) при производстве работ по ремонту и реконструкции в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, и охранных зонах иных объектов, где в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями проводятся работы по вырубке деревьев и кустарников, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

2) при демонтаже выведенных из эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций в пределах ранее установленных для них охранных зон;

3) при производстве работ, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней (в том числе в рамках адресных инвестиционных программ);

4) при реконструкции объектов инвестиционной деятельности с привлечением внебюджетных источников финансирования по концессионным соглашениям, соглашениям о муниципально-частном партнерстве, а также на условиях последующего приобретения указанных объектов в рамках реализации государственных и муниципальных программ;

5) при ремонте и реконструкции объектов религиозного назначения (в том числе инженерных сетей, коммуникаций, дорог и тротуаров к ним);

6) при размещении (установке) социально ориентированными некоммерческими организациями или физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, детских и спортивных площадок, площадок для выгула домашних животных, предназначенных для общего пользования на безвозмездной основе;

7) при устранении угрозы падения деревьев и кустарников или при сносе деревьев и кустарников, находящихся в неудовлетворительном состоянии;

8) для устранения аварии на инженерных сетях или устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса, а также в случае если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный;

9) при производстве различных работ организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на земельных участках, предоставленных на им праве аренды (субаренды) при проведении таких работ;

10) при сносе деревьев и кустарников для обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

11) при сносе деревьев и кустарников для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических требований;

12) при сносе деревьев и кустарников для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

13) при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог.

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

1) при производстве работ организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на земельных участках, принадлежащих им на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения.

**Круг заявителей**

4. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Междуреченский, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами управления по природным ресурсам и экологии уполномоченного органа (далее также - Управление) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ, автономный округ) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

- устной (при личном обращении или по телефону);

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист 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 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

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

8. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 Административного регламента.

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

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

9. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявители могут получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином и региональном порталах.

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

11. 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.

12. 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>.

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

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

- справочная информация об уполномоченном органе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);

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

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

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

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

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кондинского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение уполномоченного органа – управление по природным ресурсам и экологии администрации Кондинского района.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу;

Управлением Федерального казначейства по автономному округу.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района от 26 мая 2015 года № 569 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа подписанного уполномоченным должностным лицом, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа подписанного уполномоченным должностным лицом, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Управление 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 Управление.

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

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

 1) [заявление о предоставлении муниципальной услуги,](#Par352) по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

- информация о месторасположении земельного участка;

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

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

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

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;.

4) схема, отображающая расположение зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке;

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

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

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

- оригинал и копии материалов, содержащихся в проектной документации;

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном 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;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения;

2) для устранения угрозы падения деревьев или кустарников или сноса деревьев и кустарников, находящихся в неудовлетворительном состоянии:

- схема места нахождения деревьев или кустарников (в масштабе 1:500 или 1:1000);

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

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

- схема места нахождения деревьев или кустарников (в масштабе 1:500 или 1:1000);

4) для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- схема места нахождения деревьев или кустарников (в масштабе 1:500 - 1:25000);

5) 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:

- материалы подеревной съемки территории земельного участка в масштабе 1:500;

- документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта;

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

- проектная документация;

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

26. Для предоставления муниципальной услуги Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

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

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

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

Заявитель имеет право самостоятельно представить документы и сведения, предусмотренные настоящим пунктом. Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

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

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 26 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись

в территориальную инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 10 Административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 26 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 11 Административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 26 Административного регламента, заявитель (в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 12 Административного регламента).

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

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

- посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

29. 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 24, 25 Административного регламента;

3) представление заявителем документов с нарушением установленных пунктами 24, 25 Административного регламента к ним требованиям;

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

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

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

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

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

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

33. Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется бесплатно.

 Порядок взимания и определения размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и порядок компенсационного озеленения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».

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

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

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

34. 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**

35. Запрос заявителя, поступивший в Управление посредствам почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня, с момента поступления его в Управление.

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**

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

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

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

Специалистами 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Специалистами 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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 13 Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. 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.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ, а также муниципальных служащих и работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

43. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления (организации) и МФЦ, должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, работника.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

- обследование земельного участка;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 35 Административного регламента.

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

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

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

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

54. 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 32 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 79 Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 3 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее 3 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о получении заявителем уведомления, указанного в пункте 72 Административного регламента;

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

55. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов:

- отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 26 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 32 Административного регламента.

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

57. Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в журнале регистрации и (или) электронном документообороте.

**Рассмотрение документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения 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).

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

60. 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 32 Административного регламента, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов на межведомственные запросы;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, осуществляется информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения обследования земельного участка;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 79 Административного регламента.

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

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

63. 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**

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

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

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

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

2) определение количества и (или) площади зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, произрастающих

в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих сохранению, подлежащих пересадке;

3) оформление в двух экземплярах ведомости перечета зеленых насаждений по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Подписание ее лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка по форме, согласно приложению 2 к настоящему 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 32 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 79 Административного регламента.

67. В зависимости от площади и количества произрастающих на земельном участке зеленых насаждений обследование данного участка производится от 1 до 5 дней.

68. Критерий принятия решения о проведении обследования земельного участка: присутствие заявителя, обеспечивающего выноску границ земельного участка на местности и доступ~~а~~ на территорию земельного участка.

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

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сведения о ведомости перечета зеленых насаждений и акте обследования земельного участка вносятся в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений

71. Основанием для начала административной процедуры является получение ведомости перечета зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.

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

- за подготовку и подписание акта определения восстановительной стоимости зеленых насаждений - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

- за утверждение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и подписание уведомления – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

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

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

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

2) заявитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления обеспечивает оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или представляет в уполномоченный орган письменное согласие о компенсационном озеленении;

3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) осуществляется в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 54 Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 32 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 79 Административного регламента.

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

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

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является:

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

 - выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с подпунктом 1 пункта 54, подпунктом 3 пункта 60, подпунктом 5 пункта 66, подпунктом 4 пункта 73 Административного регламента.

78. 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;

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

 79. 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 32 Административного регламента.

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

 80. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

 - 1 день со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

 81. 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 32 Административного регламента.

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

 83. 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 входящей документации;

 - 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 днем 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**

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

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

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

86. 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.

87. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 22 Административного регламента.

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

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

90. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Управлении - 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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

**91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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**

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

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

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

95. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с постановлением администрации Кондинского района.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых

в отношении должностных лиц.

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

**межведомственные запросы**

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления ~~каждой~~ муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего деятельность Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации района, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

 Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений

(за исключением работ, осуществляемых

в соответствии с разрешением на строительство)

В администрацию Кондинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - полное наименование, сведения о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации гражданина)

контактный телефон, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

┌─┐

└─┘ в МФЦ

┌─┐

└─┘ в уполномоченном органе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю добровольное согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения Разрешения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений

(за исключением работ, осуществляемых

в соответствии с разрешением на строительство)

**АКТ**

**обследования земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

пгт. Междуреченский

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии заинтересованного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение, правообладатель)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пересадка зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений

(за исключением работ, осуществляемых

в соответствии с разрешением на строительство)

|  |
| --- |
| Приложение к акту обследованияземельного участкаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ВЕДОМОСТЬ**

**перечета зеленых насаждений**

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи должностных лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Подписи заинтересованных лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |