



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » 11 2022

№ 8643

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений» и признании
утратившими силу некоторых
муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;

- от 11.01.2013 № 78 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»;

- от 08.05.2013 № 3052 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»;
- пункт 11 постановления Администрации города от 23.09.2013 № 6804 «О внесении изменений в постановления Администрации города»;
- от 11.12.2013 № 8924 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 24.06.2014 № 4216 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 09.09.2014 № 6216 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 23.12.2014 № 8732 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 20.01.2015 № 204 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 01.06.2015 № 3635 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 12.11.2015 № 7884 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 24.12.2015 № 9042 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 20.05.2016 № 3750 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;
- от 30.08.2016 № 6543 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 7186 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;

- от 21.01.2022 № 439 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 № 8469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

И.о. Главы города



А.Н. Томазова

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 02.11.2022 № 8643

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – 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) органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Администрация города Сургута), специалистов Администрации города Сургута, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых 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. Проведения 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. Проведения инженерно-геологических изысканий.

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

1.2.8. Производства работ по объектам, финансируемым за счет средств бюджета города.

1.2.9. Производства работ по созданию или реконструкции объектов образования, культуры, физической культуры и спорта, отдыха и туризма, молодежной политики по концессионным соглашениям, соглашениям о муниципально-частном партнерстве, а также на условиях последующего приобретения указанных объектов в рамках реализации государственных и муниципальных программ.

1.2.10. Производства работ по строительству инженерной, коммунальной инфраструктуры, линейных объектов в границах утвержденных красных линий улиц (дорог), строительство которых осуществляется без использования бюджетных средств, в целях реализации вопросов местного значения.

1.2.11. В состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения деревьев, устранение 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).

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых 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 зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не допускается, за исключением следующих случаев, при которых оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений не требуется:

1.4.1. При проведении аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.4.2. При проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений).

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

1.4.4. При разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог.

1.4.5. При вырубке зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также принадлежащих им на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения.

1.4.6. При предотвращении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

1.4.7. При необходимости очистки от сухостойных и ветровальных деревьев озелененных территорий улично-дорожной сети, придомовых территорий многоквартирных жилых домов, территорий учреждений образования, здравоохранения, культуры, спорта.

1.4.8. При наличии предписания государственного надзорного органа, обязательного к исполнению.

1.5. Компенсационное озеленение, учитывающее пересадку зеленых насаждений на территории города Сургута, не предусмотрено.

2. Круг заявителей.

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами департамента городского хозяйства Администрации города Сургута (далее – департамент) и работниками филиалов автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу);
- 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)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал), на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса департамента и филиала МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе департамента (структурных подразделений Администрации города, федеральных органов, подведомственных учреждений);
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) специалист департамента или работник филиала МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам. Устное информирование осуществляется не более 15-и минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист департамента 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-и минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 3.2 пункта 3

настоящего раздела 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. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего раздела.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном портале Администрации города Сургута, предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином 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 портале Администрации города Сургута, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в филиале МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы департамента, структурных подразделений Администрации города, подведомственных учреждений, федеральных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также филиала МФЦ;

- справочные телефоны департамента, структурных подразделений Администрации города, подведомственных учреждений, федеральных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» департамента, структурных подразделений Администрации города, подведомственных учреждений, федеральных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.7. В помещении ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочная информация о департаменте (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;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Административный регламент с приложениями размещается на официальном портале Администрации города, Едином и Региональном порталах либо административный регламент можно получить, обратившись к специалисту департамента или работнику МФЦ.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Сургута с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими федеральными органами, структурными подразделениями Администрации города, подведомственными учреждениями:

1.3.1. Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФНС) в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи заявления юридическим лицом; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения об индивидуальном предпринимателе, – в случае подачи заявления индивидуальным

предпринимателем.

Информация о ФНС размещена на официальном портале ФНС.

1.3.2. Межмуниципальный отдел по г. Сургуту и Сургутскому району Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) в части предоставления сведений из единого государственного реестра (ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставление выписок, справок на недвижимое имущество).

Информация о Росреестре размещена на официальном портале услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.3.3. Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Казначейство) в части начисления восстановительной стоимости при наличии.

Информация о Казначействе размещена на официальном портале Казначейства.

1.3.4. Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города в части получения сведений, содержащихся в разрешении на производство земляных работ; в градостроительном плане земельного участка; в проекте планировки территории и проекте межевания территории; в решении органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое; об инвестиционных проектах.

Информация о департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.5. Управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города в части получения сведений о реквизитах платежного поручения.

Информация об управлении бюджетного учёта и отчётности Администрации города размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.6. Управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма Администрации города (далее – управление) в части получения сведений о планируемых и реализуемых инвестиционных проектах, в том числе с участием средств муниципального бюджета.

Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.7. Муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство» в части проведения комиссионного технического обследования зеленых насаждений и получения акта технического обследования зеленых насаждений.

Информация об учреждении размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.8. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ») в части приема и регистрации заявлений.

Информация об МКУ «ХЭУ» размещена на официальном портале Администрации города.

1.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденных решением Думы города Сургута от 04.03.2011 № 876-IV ДГ.

2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется на бланке департамента согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К разрешению на право вырубki зеленых насаждений прилагается схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования отказа оформляется на бланке департамента согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке департамента за подписью директора департамента либо лица, его замещающего, – заместителя директора департамента.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, или посредством почтовой связи, либо по электронной почте, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в департамент, филиал МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в департаменте.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в департамент.

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

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Едином и Региональном порталах.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель или представитель заявителя представляет в департамент заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 5.4 пункта 5 настоящего раздела, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к заявлению документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в 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 прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 5.4 пункта 5 настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 электронном 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 приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент, в том числе через филиал МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) 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;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны департаментом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем 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:

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

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

в) «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. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

5.4. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя представляет в уполномоченный орган:

а) в случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.1 настоящего раздела, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в департамент, филиал МФЦ). В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). При обращении посредством Единого портала, указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

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

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

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

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

и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

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

Дополнительно в зависимости от причин сноса к заявлению прилагаются следующие документы:

- для подготовительных работ по строительству, ремонту, реконструкции, демонтажу объектов или проведения инженерных изысканий – оригинал и копии материалов, содержащихся в проектной документации;
- для подготовительных работ по строительству, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства – оригинал схемы размещения нестационарных объектов;
- для подготовительных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов индивидуального жилищного строительства – схема планировочной организации земельного участка;
- для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов или санитарно-эпидемиологических требований – предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора.

5.5. Для предоставления муниципальной услуги департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- предписание надзорного органа;
- разрешение на размещение объекта;
- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в границах которого планируется вырубку зеленых насаждений (распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, а также документы, выданные в случаях и по основаниям для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- оригинал или заверенная надлежащим образом копия соглашения о создании бесплатной парковки (парковочных мест), расположенной в границах «красных линий» автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- сведения, содержащиеся в разрешении на право проведения земляных работ; в градостроительном плане земельного участка; в проекте планировки территории и проекте межевания территории; в решении органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое; в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; в разрешении на строительство;

- сведения о реквизитах платежного поручения;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- сведения об инвестиционных проектах;

- сведения о планируемых и реализуемых инвестиционных проектах, в том числе с участием средств муниципального бюджета;

- акт технического обследования зеленых насаждений.

5.6. В соответствии с требованиями 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

6.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

6.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

6.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

6.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

6.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

6.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

6.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.9. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6.1 – 6.8 пункта 6 настоящего раздела, оформляется на бланке департамента согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в филиале МФЦ или департаменте.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в департамент.

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

7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

7.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

7.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия.

7.2.3. Несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

7.2.4. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке департамента согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в филиале МФЦ или департаменте.

8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

8.1. Порядок взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений определен положением о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

8.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения).

8.3. Восстановительная стоимость уменьшается на 90% в соответствии с частями 50, 51 статьи 8 Правил благоустройства территории города, утвержденных решением Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута».

Восстановительная стоимость также применяется в целях исчисления ущерба размера вреда, причиненного зеленым насаждениям, а также городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства.

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

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

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

10.1. Регистрация заявления, представленного заявителем лично либо в электронной форме в МКУ «ХЭУ», осуществляется в день обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня представления заявителем лично либо в электронной форме

в МКУ «ХЭУ» заявления.

10.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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 департамента осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении

ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами департамента 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 противопожарного режима, нормам охраны труда.

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

11.2. Каждое рабочее место специалиста департамента, 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.

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

11.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;

- 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами департамента положений административного

регламента;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

12.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в филиале МФЦ обеспечивается 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».

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- комиссионное техническое обследование зеленых насаждений с подготовкой акта технического обследования зеленых насаждений;
- подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении на оплату восстановительной стоимости (далее – извещение о начислении) и направление заявителю;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача результата.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

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

Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за делопроизводство департамента, — документовед (далее — документовед) (в случае личного обращения в департамент) или работник филиала МФЦ (в случае личного обращения заявителя в филиал МФЦ), специалист департамента (в случае обращения посредством Единого или Регионального порталов) в части принятия заявления и документов для последующего направления документов на регистрацию в электронном документообороте через информационную систему персональных данных «Система электронного документооборота «Дело».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный подпунктами 10.1 — 10.3 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 6.1 — 6.8 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление либо мотивированный отказ в приеме документов.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота;

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

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ последний обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в филиал МФЦ.

1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Ответственным лицом за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги и формирование, и направление межведомственных запросов.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

- получение ответов на межведомственные запросы, которые регистрируются в течение не более одного рабочего дня после дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры – полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- ответственный за делопроизводство департамента документовед регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте при условии направления этих запросов через информационную систему персональных данных «Система электронного документооборота «Дело»;

- уполномоченное лицо департамента заверяет ответы на межведомственные запросы, поступившие в форме электронного документа.

Порядок передачи результата административной процедуры – зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

1.3. Комиссионное техническое обследование зеленых насаждений с подготовкой акта технического обследования зеленых насаждений.

1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет информацию в муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство». Комиссия в составе двух специалистов муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство» и заявителя осуществляет выезд на место предполагаемого сноса зеленых насаждений с целью определения их количества, видового состава, качественного состояния.

1.3.2. По результатам обследования комиссия составляет акт технического обследования зеленых насаждений с указанием основания для вырубki зеленых насаждений исходя из их состояния.

Акт технического обследования зеленых насаждений направляется в департамент по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения комиссионного технического обследования зеленых насаждений (ориентировочное время, необходимое для обследования земельного участка на котором произрастают зеленые насаждения, определяется исходя из транспортной доступности, времени года, метеорологических условий);

- обследование зеленых насаждений (с оформлением в двух экземплярах акта технического обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и подписанием его лицами, проводившими обследование земельного участка, где произрастают зеленые насаждения, а также заявителем).

Максимальная продолжительность административной процедуры – четыре рабочих дня.

Критерий принятия решения о комиссионном техническом обследовании зеленых насаждений – присутствие заявителя, обеспечивающего выносу границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры – подписанные сторонами акт технического обследования зеленых насаждений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – сведения об акте технического обследования зеленых насаждений регистрируются в системе электронного документооборота.

1.4. Подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении и направление заявителю (административная процедура осуществляется в случае необходимости возмещения восстановительной

стоимости зеленых насаждений в соответствии с положением о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

Основаниями для начала административной процедуры является акт технического обследования зеленых насаждений.

Ответственным лицом за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- за подготовку расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении, подготовку и выдачу заявителю уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении, либо уведомления об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за утверждение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, подписание уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, к которому прилагается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, либо уведомления об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений – директор департамента либо лицо, его замещающее, или заместитель директора департамента;

- за регистрацию уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, к которому прилагается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, либо уведомления об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений – документовед, ответственный за делопроизводство департамента;

- за направление уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, к которому прилагается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, либо уведомления об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений почтой, в том числе электронной – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) в срок не позднее трех рабочих дней со дня комиссионного технического обследования зеленых насаждений осуществляется подготовка, утверждение и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, к которому прилагается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, либо уведомления об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений почтой, в том числе электронной;

2) заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, к которому прилагается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, обеспечивает оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений;

3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется департаментом посредством СМЭВ.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Критерии принятия решения о взимании или возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений – восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с заинтересованных лиц до получения разрешения на строительство, разрешения на производство земляных работ, начало производства работ по вырубке зеленых насаждений, за исключением случаев, когда восстановительная стоимость не взимается, определенных положением о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры – утвержденный расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подписанное уведомление о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, к которому прилагается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, либо уведомление об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – поступление денежных средств в доход бюджета города за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, получение платежного поручения за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений посредством электронной почты от специалиста управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города, поступление сообщения о получении уведомления об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений посредством электронной почты.

1.5. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

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

Ответственным лицом за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный

за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – директор департамента или лицо, его замещающее, заместитель директора департамента;

- за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов на межведомственные запросы;

- подготовка, подписание и регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в срок не более одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

Критерий принятия решения – наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота.

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

1.6. Выдача результата.

Основание для начала административной процедуры – оформленный документ (разрешение на право вырубki зеленых насаждений или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее обоснование причин отказа), являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо по почте, в том числе электронной – специалист департамента или работник филиала МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

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

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

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов нарочно в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае выдачи заявителю документов нарочно в филиале МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС филиала МФЦ;

- в случае направления заявителю документов почтовым направлением – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления заявителю документов по электронной почте – получение заявителем документа подтверждается уведомлением, поступившим на электронную почту отправителя;

- в случае направления заявителю документов посредством Единого портала – сведения отображаются в личном кабинете.

2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме.

2.1. При предоставлении заявителю муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- б) формирование заявления;

- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также филиала МФЦ.

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

2.3. 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) 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 трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

2.4. Департамент обеспечивает:

1) прием 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.

2.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист департамента:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже двух раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела.

2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или посредством почтовой связи, либо по электронной почте, в случае если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. 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 приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема 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 приеме 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.

2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом 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, утвержденными 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 учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом 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».

2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 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), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой в филиале МФЦ.

Филиал МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- прием заявления и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в филиал МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

3.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя в филиале МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через филиал МФЦ. Департамент передает документы в филиал МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом в порядке и сроки, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута 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».

Прием 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором департамента либо лицом его замещающим, заместителем директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора департамента на основании решения директора департамента либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 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, нормативных правовых актов Администрации города Сургута;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Администрации города Сургута осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Специалисты департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалобы).

Действие настоящего порядка не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, Единого портала и Регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

(для юридических лиц);

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим порядком. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления услуги.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанной информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале Администрации города, Едином портале, региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы, обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений»

(Бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)

(Наименование организации –
для юридических лиц,
Ф.И.О. – для граждан
и индивидуальных
предпринимателей)

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений

«_____» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем
о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на основании _____
на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном
на срок до «_____» _____ 20__ г.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений,
подлежащих вырубке

Подписал: _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись,
сведения электронной
подписи при наличии)

Подготовил: _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение
к разрешению на право
вырубки зеленых насаждений
Дата: «_____» _____ 20____ г.
Регистрационный № _____

Схема участка
с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

Подготовил: _____
(должность)

Дата «_____» _____ 20____ г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений»

(Бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(наименование организации –
для юридических лиц,
Ф.И.О. – для граждан
и индивидуальных
предпринимателей)

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
от «_____» _____ 20__ г. № _____ и приложенных к нему документов,
департаментом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в департамент за предоставлением
муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Подписал: _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись,
сведения электронной
подписи при наличии)

Подготовил: _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений»

Форма

Директору департамента городского
хозяйства Администрации города

(Ф.И.О.)

Заявитель

(1. Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан,
адрес регистрации, контактный телефон, электронная
почта – для физических лиц и их представителей.
2. Полное наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН,
юридический адрес, контактный телефон, электронная
почта – для юридических лиц и представителей заявителя
(Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан,
адрес регистрации, контактный телефон, электронная
почта).
3. Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан,
адрес регистрации, контактный телефон, электронная
почта, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предприни-
мателей и их представителей)

Заявление

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений
с указанием породы _____

на земельном участке с кадастровым номером по адресу:

(город, микрорайон, улица, место)

в количестве (штук) _____.

Разрешение необходимо в связи с _____

Сведения о документах, в соответствии с которыми планируется вырубка зеленых насаждений:

Я,

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

(подпись)

Примечание: заявления от юридических лиц подаются на фирменном бланке.

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

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ☐ | - в личный кабинет Единого портала; |
| ☐ | - посредством почтовой связи; |
| ☐ | - по электронной почте; |
| ☐ | - при личном обращении в департамент; |
| ☐ | - в филиал МФЦ |

Приложения: 1.
2.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись,
сведения электронной
подписи при наличии)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений»

Форма

Утверждаю:
муниципальное
казенное учреждение
«Лесопарковое хозяйство»

«_____» _____ 20__ г.

Акт
технического обследования зеленых насаждений
№ _____ от _____ 20__ г.

на объекте: _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:
специалиста отдела паркового хозяйства и озеленения муниципального
казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство»

_____,
отдела лесного хозяйства муниципального казенного учреждения «Лесопарковое
хозяйство»

Заявитель:

Основание для сноса зеленых насаждений:

Адрес, место, кадастровый номер земельного участка, площадь вырубки зеленых насаждений:

Состояние деревьев (кустарников), газонов, цветников

№ п/п	Древесная порода, газон обыкновенный, цветник	Количество (дерево/кустарник, шт.), (газон обыкновенный, цветник, кв. м)		
		всего	живых	сухих
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Всего				

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

Подписи:

С актом согласен (не согласен)

подпись

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений»

Положение

о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости
зеленых насаждений на территории на территории муниципального
образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Раздел I. Общие положения

1. Положение о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – положение) разработано в целях обеспечения принципа платности природопользования, возмещения затрат на озеленение, понесенных Администрацией города, исчисления размера вреда, причиненного зеленым насаждениям, а также городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства в результате вырубki деревьев, стимулирования сохранения зеленого фонда города при вынужденном сносе зеленых насаждений.

2. Основные понятия, используемые в положении:

- зеленые насаждения – древесная, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
- восстановительная стоимость зеленых насаждений – денежная форма возмещения стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке заинтересованным лицом;
- заинтересованное лицо – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся получателями муниципальных услуг по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Восстановительная стоимость зеленых насаждений также применяется в целях исчисления ущерба размера вреда, причиненного зеленым насаждениям, а также городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства.

4. Уполномоченным структурным подразделением Администрации города в области обеспечения взимания восстановительной стоимости является департамент городского хозяйства Администрации города (далее – департамент).

5. Уничтожение, повреждение, выкапывание зеленых насаждений, без оформленного в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых

насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является противоправным (незаконным) деянием, направленным на причинение вреда окружающей среде, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее также – административный регламент, муниципальная услуга), при которых оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений не требуется.

Запрещается вырубka зеленых насаждений с нарушением требований административного регламента.

6. Компенсационное озеленение, учитывающее пересадку зеленых насаждений, не предусмотрено.

7. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений предоставляется бесплатно. Оплата с заявителя взимается за восстановительную стоимость зеленых насаждений, попадающих под вырубку.

8. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений не производится в случаях, указанных в подпунктах 8.1 и 8.2 настоящего пункта.

8.1. Восстановительная стоимость которых не возмещается в соответствии с частью 52 статьи 8 решения Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» (далее – решение Думы № 206).

8.2. В отношении которых оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений не требуется в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 1 раздела I настоящего административного регламента.

Раздел II. Порядок взимания восстановительной стоимости зеленых насаждений

1. Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с заинтересованных лиц до получения разрешения на строительство, разрешения на производство земляных работ, начала производства работ по вырубке зеленых насаждений.

2. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений определен в приложении 1 к положению.

3. Подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется в соответствии с подпунктами 1.1, 1.2 пункта 1 раздела III настоящего положения.

4. Возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется заинтересованным лицом путем перечисления денежных средств в доход бюджета города на основании представленных департаментом расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему положению и извещения о начислении на оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений в установленном модуле учета начислений «Электронный бюджет» в разделе государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – извещение о начислении).

5. Порядок и сроки осуществления административных процедур, связанных с получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений определены в разделе III настоящего административного регламента.

Раздел III. Особенности взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений

1. Специалист департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления в департамент от муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство» акта технического обследования зеленых насаждений, подписанного заявителем или его уполномоченным лицом (при необходимости), с приложением копии заявления, в электронном виде посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело») (далее – СЭД «Дело»), осуществляет подготовку расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений либо информации об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений. В случае подготовки расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений по запросу от департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при формировании земельного участка на торги, подписание заявителем или его уполномоченным лицом акта технического обследования зеленых насаждений, не требуется.

1.1. Подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящему положению, с частями 50 и 51 статьи 8 решения Думы № 206, с актом технического обследования зеленых насаждений, специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги в установленном порядке согласно приложению 2 к положению.

1.2. В случае расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений для исчисления размера вреда, причиненного зеленым насаждениям, а также городским лесам, вследствие нарушения лесного законодательства в результате рубки деревьев, расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящему положению, с актом технического обследования зеленых насаждений, специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги в установленном порядке согласно приложению 3 к положению.

1.3. При расчете восстановительной стоимости зеленых насаждений не учитываются зеленые насаждения, восстановительная стоимость которых не возмещается в соответствии с подпунктами 8.1 и 8.2 пункта 8 раздела I настоящего положения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

2. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений утверждает директором департамента, либо лицом, его замещающим, или заместителем директора департамента в течение одного рабочего дня.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

3. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, направляет его в течение одного рабочего дня:

- в департамент архитектуры и градостроительства Администрации города в электронном виде посредством СЭД «Дело» расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений либо информацию об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- заинтересованному лицу лично, по телефону, по почте, в том числе электронной, расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение о начислении, который необходимо оплатить для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо информацию об отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

4. Выдача документов в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал МФЦ) осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

5. При отсутствии извещения о начислении по причине сбоя работы в установленном модуле учета начислений «Электронный бюджет» в разделе ГИС ГМП, при создании начислений по статье доходов КБК 040 1 17 05040 04 0078 180, оплата расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется по реквизитам, приложенным специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги к утвержденному расчету восстановительной стоимости зеленых насаждений.

6. Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города на основании полученного расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений при формировании земельного участка на торги, включает его в исходно-разрешительную документацию, в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на торгах. По результатам торгов, требование по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений включается в договор аренды земельного участка.

7. Заинтересованное лицо на основании полученного расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении обязан возместить восстановительную стоимость зеленых насаждений путем перечисления денежных средств в доход бюджета города в срок, установленный подпунктом 2 пункта 1.4 раздела III настоящего административного регламента.

8. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после представления управлением бюджетного учета и отчетности Администрации города, в сроки, определенные подпунктом 1.2 пункта 1 раздела III настоящего административного регламента, сведений о реквизитах платежного поручения, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений заинтересованным лицом, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 раздела I настоящего положения, осуществляет

выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений в рамках административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении расчета восстановительной стоимости:

- отказ от участия либо несвоевременное участие в административных процедурах, при осуществлении которых необходимо личное присутствие заявителя либо его уполномоченного представителя и совершение им определенных действий (при необходимости);

- в заявлении на право вырубki зеленых насаждений содержатся запросы заявителя по вырубке зеленых насаждений не соответствующие требованиям действующего лесного, земельного, градостроительного законодательства;

- отсутствие документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости.

Приложение 1
к положению о порядке
взимания и возмещения
восстановительной
стоимости зеленых
насаждений на территории
муниципального образования
городской округ Сургут
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от _____ № _____

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений
(далее – восстановительная стоимость)

Для расчета восстановительной стоимости основных типов городских зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения и формы собственности.

Распределение деревьев по группам их ценности:

Группа I – сосна кедровая сибирская, сосна обыкновенная, ель сибирская, пихта сибирская, рябина обыкновенная, черемуха обыкновенная, черемуха Моака, яблоня сибирская, липа мелколистная, клен ясенелистный, клен татарский и другие.

Группа II – ольха серая, тополь дрожащий (осина), береза бородавчатая, береза пушистая, вяз гладкий, вяз мелколистный, лиственница, клен ясенелистный и другие.

Группа III – тополь бальзамический, душистый, пирамидальный, черный, ива белая, козья пятитычинковая и другие.

Распределение древесных пород кустарника по их разновидности:

Красивоцветущие кустарники – шиповник, сирень, акация и другие.

Декоративно-лиственные кустарники – спирея, жимолость, форзиция и другие.

Газон обыкновенный, цветник.

Распределение древесных пород по группам их ценности/ разновидности	Восстановительная стоимость одного дерева/кустарника (руб.) без НДС*			Размер восстано- вительной стоимости одного дерева/ кустарника (руб.) без НДС
	стоимость посадки 1 дерева/ кустарника (руб.)	стоимость ухода 1 дерева/ кустарника в год (руб.)	всего (руб.)	

				с учетом применения индексов- дефляторов**
Группа I	4 805,64	306,22	5 111,86	-
Группа II	4 633,56	306,22	4 939,79	-
Группа III	3 699,17	306,22	4 005,40	-
Красивоцветущие кустарники	444,23	59,89	504,12	-
Декоративно- лиственные кустарники	440,59	59,89	500,48	-
Газон обыкновенный, цветник	восстановительная стоимость газона обыкновенного, цветника 1 (кв. м) (руб.) без НДС*			восстанови – тельная стоимость газона обыкновен- ного, цветника 1 (кв. м) (руб.) без НДС с учетом применения индексов- дефляторов**
	стоимость посадки газона обыкновен- ного/цветника 1 (кв. м) (руб.)	стоимость ухода за газоном обыкновен- ным/ цветником 1 (кв. м) в год (руб.)	всего (руб.)	
Газон обыкновенный	576,64	76,58	653,23	-
Цветники	1 059,45	297,15	1 356,60	-

Примечания:

* – размер восстановительной стоимости был определен на основании локально сметных расчетов, составленных в СНБ-2001 (ФЕР-2001 с изм. 1 – 4) в текущих (прогнозных) ценах по состоянию на 1 квартал 2021 года;

** – восстановительная стоимость зеленых насаждений в текущей стоимости определяется по виду экономической деятельности – строительство (строительно-монтажные работы) в соответствии с прогнозом индексов цен и индексов-дефляторов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, одобренным на заседании Правительства Российской Федерации от 21.09.2021 (протокол № 29) (письмо Минэкономразвития России от 05.10.2021 № 33918-ПК/ДОЗи), а именно с учетом применения индексов-дефляторов (базовый вариант %) на:

- 2022 год – 104,3%;
- 2023 год – 104,2%;
- 2024 год – 104,1%.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений подлежит ежегодному увеличению в соответствии с индексом-дефлятором по видам экономической

деятельности.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений также применяется в целях исчисления ущерба размера вреда, причиненного зеленым насаждениям, а также городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства.

Согласно части 49 статьи 8 решения Думы № 206 при обследовании зеленых насаждений на предмет определения размера восстановительной стоимости за сносимые деревья подрост семенного и порослевого происхождения диаметром до 4 см не учитывается и в акте натурного обследования не указывается.

Приложение 2
к положению о порядке
взимания и возмещения
восстановительной
стоимости зеленых
насаждений на территории
муниципального образования
городской округ Сургут
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от _____ № _____

Утверждаю:

должность

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 __ г.

Расчет
восстановительной стоимости зеленых насаждений
в результате вырубки деревьев на объекте

Древесная порода, газон обыкновенный, цветник	Количество (дерево/ кустарник, шт.), (газон обыкновенный, цветник, кв. м)	Восстановительная стоимость одного дерева/ кустарника (газона обыкновенного, цветника 1 (кв. м) (руб.) без НДС с учетом применения индексов- дефляторов, указанных в приложении 1 к порядку	Коэффициент восстановительной стоимости зеленых насаждений*	Восстанови – тельная стоимость зеленых насаждений (всего)
1	2	3	4	5
Всего				

Примечание: * – в соответствии с частью 51 статьи 8 решения Думы № 206 при подготовке расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений учитывать коэффициент восстановительной стоимости за снос зеленых

насаждений в зависимости от вида разрешенного использования земельных участков в городе Сургуте (приложение 6 к Правилам), за исключением случаев, предусмотренных частью 50 настоящей статьи, согласно которой восстановительная стоимость уменьшается на 90% при условиях, указанных в части 50 статьи 8 решения Думы № 206.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений составляет:

_____ руб. __ коп.

Подготовил: _____
должность

_____ Ф.И.О.

Дата «____» _____ 20____ г.

Приложение 3
к положению о порядке
взимания и возмещения
восстановительной
стоимости зеленых
насаждений на территории
муниципального образования
городской округ Сургут
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от _____ № _____

Утверждаю:

должность

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет

восстановительной стоимости зеленых насаждений
для исчисления размера вреда, причиненного зеленым насаждениям,
а также городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства
в результате вырубки деревьев (микрорайон, адрес, улица, лесной квартал,
кадастровый номер земельного участка)

Древесная порода, газон обыкновенный, цветник	Количество (дерево / кустарник, шт.), (газон обыкновенный, цветник, кв. м)	Восстановительная стоимость одного дерева / кустарника (газона обыкновенного, цветника 1 (кв. м) (руб.) без НДС с учетом применения индексов-дефляторов, указанных в приложении 1 к порядку	Восстанови- тельная стоимость зеленых насаждений (всего)
1	2	3	4
Всего			

Восстановительная стоимость зеленых насаждений составляет:

_____ руб. ____ коп.

Подготовил: _____
должность

_____ Ф.И.О.

Дата «_____» _____ 20____ г.

