Описание: Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30.01.2018 |  |  | № | 40-па |

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку

зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010   
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 09.11.2017 № 167-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган», Уставом сельского поселения Усть-Юган, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  К постановлению администрации сельского поселения Усть-Юган  от 30.01.2018 № 40-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос или пересадку

зеленых насаждений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Уполномоченный орган, Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

-  физические лица, граждане Российской Федерации;  
 - юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности;

- индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Усть-Юган (далее - администрация поселения).

Место нахождения администрации поселения:

628325, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, дом 5.

приемная: телефон (3463) 31-60-39; факс (3463) 31-60-39;

телефоны для справок: (3463) 31-60-39, (3463) 31-60-33;

адрес электронной почты: ust-yugan@mail.ru;

адрес официального сайта: http://www.ust-ugan.ru/.;

Прием заявителей осуществляется администрацией поселения в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) сп. Усть - Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Юганская Обь, ул. Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганский отдел (далее также – Управление Росреестра):

место расположения: г. Нефтеюганск, микрорайон 13, 65;

телефоны для справок: (346-3) 23-82-43;

адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;

адрес официального сайта <https://rosreestr.ru/>;

график работы:

понедельник: неприемный день;

вторник: 9:00-18:00 часов;

среда 9:00-18:00 часов;

четверг 9:00-20:00 часов;

пятница 8:00-17:00 часов;

суббота 9:00-16:00 часов;

воскресенье: выходной день

6. Информация, указанная в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.ust-ugan.ru/> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, участвующего  
в предоставлении муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты – календарных 15 дней со дня регистрации такого обращения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов,  
заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего  
в предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Усть-Юган.

Специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

15. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

- выдача мотивированного отказа в получении разрешения.

Решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений оформляется постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст.4179);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован в Российской газете от 12.01.2002 № 6, в Парламентской газете от 12.01.2002 № 9, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 № 2 ст.133);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 08.12.2006 № 277, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 ст.5278, в «Парламентской газете» от 14.12.2006 № 209);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст.3822);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (опубликован в Собрании законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, № 6 (часть I), ст.461, 2010, Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Уставом сельского поселения Усть-Юган, принят решением Совета депутатов сельского поселения от 06.12.2008 №16*;*

постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 09.11.2017 № 167-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»;

постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.08.2011 № 49-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 18.01.2017 № 08-па *«*Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Усть-Юган при предоставлении муниципальных услуг;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- письменное заявление согласно приложению 1 к административному регламенту с указанием причин сноса или пересадки зеленых насаждений. К заявлению в зависимости от причин сноса прилагаются следующие документы:

1) при подготовительных работах по строительству объектов:

- проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500 – 1:2000 (с экспликацией земель);

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

2) при ремонте, реконструкции, демонтаже объектов:

- документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции, демонтажа;

- документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта, подлежащего ремонту, реконструкции, демонтажу;

- проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500 – 1:2000 (с экспликацией земель);

3) при инженерных изысканиях:

- документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:500 – 1:2000;

4) для восстановления уровня освещенности помещений до уровня, соответствующего нормативам:

- документ, выданный специально уполномоченным органом о несоответствии требованиям к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;

- схема места нахождения деревьев или кустарников;

- документ, подтверждающий право собственности либо иного законного владения помещением;

5) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов:

- схема места нахождения деревьев или кустарников;

6) при подтвержденном случае аллергических заболеваний, вызванных цветением деревьев или кустарников, произрастающих в непосредственной близости от места проживания, работы или иного долговременного пребывания гражданина на расстоянии  не более 5 м:

- медицинское заключение с определением породного состава растительности, являющейся источником аллергии;

- схема места нахождения деревьев или кустарников;

7) для устранения угрозы падения деревьев или кустарников – схема места нахождения деревьев или кустарников;

8) для сноса находящихся в неудовлетворительном состоянии деревьев или кустарников – схема места нахождения деревьев или кустарников;

9) для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности или санитарно-эпидемиологических требований:

- предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора или органом санитарно-эпидемиологического надзора;

- схема места нахождения деревьев или кустарников;

10) для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- документы, подтверждающие опасность возникновения чрезвычайной ситуации или ее фактическое возникновение;

- схема места нахождения деревьев или кустарников;

11) при очистке охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников:

- документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта;

- проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и нанесенными границами охранных зон на топогеодезической основе в масштабе 1:500 – 1:2000 (с экспликацией земель);

12) при сносе деревьев, произрастающих на расстоянии менее 5 метров от стен жилых домов и кустарников, произрастающих на расстоянии менее 1,5 метра от стен жилых домов:

- схема места нахождения деревьев или кустарников;

- письменное согласие жильцов жилого дома не менее 2/3 от общего количества проживающих;

- письменное согласие организации, осуществляющей управление жилищным фондом, о производстве работ по сносу зеленых насаждений (в отношении многоквартирных жилых домов).

20. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРП или о правах на  земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такой земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка в бумажном виде и/или в электронном виде;

- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение

20.1. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в границах которого планируется снос или пересадка зеленых насаждений (распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, выписка, справка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Заявитель вправе представить документы (сведения) по собственной инициативе.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации».

21. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В соответствии с пунктами 1 - 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

22. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

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

- непредставление заявителем документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений.

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

26. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

27. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, Администрации в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги \*

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ,  
в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, комиссионное техническое обследование зеленых насаждений, подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена  
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

33. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 20 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации входящей документации с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

34. Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления межведомственного запроса.

критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей документации;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

35. Рассмотрение заявления и представленных документов, комиссионное техническое обследование зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос  
(в случае направления);

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

35.1. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35.2. Обследование земельного участка с составлением ведомости перечета зеленых насаждений, произрастающих на участке, и подготовка разрешения на снос зеленых насаждений или мотивированного отказа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги администрации поселения (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.  
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив документы, представленные заявителем, и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы и приложенные к ответам документы, осуществляет проверку комплекта документов.  
Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и соответствие указанных документов установленным требованиям.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, посредством телефонной связи осуществляет информирование заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка и проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 5 рабочих дней от даты информирования заявителя.

Не менее 2 специалистов администрации поселения в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, породы деревьев и кустарников, диаметра деревьев. В том числе определяется количество и (или) площадь зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, а также произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем. Заявитель обеспечивает выноску границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистами отдела. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от 1 до 3 рабочих дней.  
При обследовании земельного участка площадью более 3 га для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников допускается закладка пробных площадей, размер которых в зависимости от степени однородности насаждений может колебаться от 3% до 5% площади участка (чем однороднее насаждение, тем меньше процент выборки). При площади участка до 5 га закладывают одну пробную площадь. Пробные площади в натуре обозначаются колышками высотой 0,5 м, которые устанавливают по углам пробной площади. На пробной площади производится перечет зеленых насаждений. Данные разработки пробной площади переводятся на площадь всего участка.

В течение 2 рабочих дней службой, ответственной за предоставление муниципальной услуги, составляется акт обследования земельного участка (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

Далее, в зависимости от необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений или отсутствием такой необходимости, в соответствии с постановлением осуществляются следующие административные процедуры:3) подготовка на основании акта технического обследования зеленых насаждений о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе поселения либо лицу его заменяющему;

35.3. подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

При необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу:

1) администрация поселения в течение 2 рабочих дней производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих возмещению, в соответствии с размером компенсации затрат на озеленение, утвержденных постановлением администрации поселения, и направление его заявителю;

2) в зависимости от формы возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений:

- при компенсации затрат на озеленение специалист в течение 10 рабочих дней осуществляется контроль за поступлением денежных средств в бюджет поселения;

- при компенсационном озеленении администрация поселения в течение 10 рабочих дней осуществляет истребование с заявителя гарантийного обязательства на проведение работ по компенсационному озеленению и согласование с заявителем таксационных показателей зеленых насаждений с оформлением акта;

3) при выполнении заявителем необходимых условий по возмещению восстановительной стоимости службой в течение 4 рабочих дней оформляется разрешение на снос зеленых насаждений согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, которое подписывается главой поселения или заместителем главы, регистрируется в журнале регистрации, направляется заявителю.

При отсутствии необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, службой в течение 4 рабочих дней после составления акта обследования земельного участка оформляется разрешение на снос зеленых насаждений установленной формы, которое подписывается главой поселения или заместителем, курирующим работу службы, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений оформляется при наличии следующих оснований:

- заявителем не выполнены условия по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений при необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном постановлением администрации поселения;

- зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной, или в состав городских лесов;

- необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;

- существует возможность сохранения зеленых насаждений путем их пересадки.  
Мотивированный отказ оформляется администрацией поселения в виде письма на фирменном бланке, подписывается главой поселения или заместителем, курирующим работу службы, и вместе с представленным заявлением возвращается заявителю в течение 4 рабочих дней.

5) принятие на основании акта обследования земельного участка решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

7) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) опубликование решения в установленном порядке, и размещение его на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Усть-Юган в сети Интернет.

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
30 календарных дней.

36. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей документации;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением Главы поселения либо лицом, его замещающим либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либо лицом, его замещающим.

либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом 5](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

40. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

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

48 Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

49. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

55. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке  
и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,  
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа*.*

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

61. Уполномоченный орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос или пересадку зеленых насаждений»

Главе сельского поселения Усть-Юган

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, адрес, контактный тел., эл. почта при  наличии |
|  |  | |

(Заявление от физического лица)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельном участке, расположенном:

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

(местоположение земельного участка)

Для целей:

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

Форма возмещения восстановительной стоимости:

(компенсация затрат на озеленение, компенсационное озеленение)

Приложение:

Способ получения разрешения

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

(лично или отправить почтой)

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос или пересадку зеленых насаждений»

АКТ

обследования земельного участка

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

Нами:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица (его представителя):

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

Проведено обследование земельного участка:

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

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях:

При обследовании установлено следующее:

Приложения:

Подписи:

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

Должность подпись расшифровка

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

Должность подпись расшифровка

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

Должность подпись расшифровка

Приложение к акту обследования

земельного участка

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

ВЕДОМОСТЬ

перечета зеленых насаждений

Местонахождение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| диаметр | Зеленые насаждения по видам | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| площадь газона |  |  |  |  |
| из них в охранной зоне инженерных коммуникаций | | | | |
| диаметр | Зеленые насаждения по видам | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| площадь газона |  |  |  |  |
| из них находятся в неудовлетворительном состоянии | | | | |
| диаметр | Зеленые насаждения по видам | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| площадь газона |  |  |  |  |

Подписи должностных лиц:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи заинтересованных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений  на снос или пересадку зеленых насаждений» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

