



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «24» августа 2018 г.

№ 1914

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 10.11.2014 №2807

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - Постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 28.03.2018 №634 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2016 №1024 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1481 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 24.08.2018 №1914

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зелёных насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченного органа), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет):

- председатель Комитета: кабинет 107 (1 этаж);
- специалисты Комитета: кабинеты 109 (1 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-872;
- адрес электронной почты Комитета:
kumi-kogalym@mail.ru;
- график работы:
понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

- кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,
- адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru
- график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел архитектуры):

- начальник Отдела архитектуры: кабинет 114 (1 этаж);
- специалисты Отдела архитектуры: кабинет 113 (1 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-824; 93-825; 93-557;
- адреса электронной почты должностных лиц Отдела архитектуры: vladimir.laishevcev@admkogalym.ru;

- график работы:
понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед,
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед,
воскресенье – выходной день.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.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).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью 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, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ 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, 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 Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.8. В местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ;

- процедура 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», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа).

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на снос зелёных насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет - структурное подразделение Администрации города Когалыма.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом архитектуры.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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) 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, 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, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления

Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос зелёных насаждений;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снос зелёных насаждений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов:

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ (Российская газета 08.12.2006 №277, Собрание законодательства РФ 11.12.2006 №50, ст.5278, Парламентская газета 14.12.2006 №209);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822, Парламентская газета, №186, 08.10.2003, Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета 12.01.2002 №6, Парламентская газета, 12.01.2002 №9, Собрание законодательства РФ, 14.01.2002 №2, ст. 133);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010 №168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 №31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета №75, 08.04.2016, Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, №15, ст.2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.05.2013 №175-п «О планах мероприятий по внесению изменений в административные регламенты предоставления государственных, муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в части сокращения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа» (Собрание законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, 31.05.2013, №5 (часть II, том 1), ст. 613);

Решение Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма» (Когалымский Вестник, 19.09.2008 №38);

Постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Когалымский вестник, №31(539), 16.07.2014);

Постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Когалымский вестник, №30, 18.04.2018);

Постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №30, 18.04.2018);

Распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2008 №463-р «О комиссии по сносу зеленых насаждений в городе Когалыме»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документ	Способ получения
заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту	предоставляет заявитель
документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица	предоставляет заявитель
копии разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта	запрашиваются специалистом Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе
проект благоустройства и озеленения	предоставляет заявитель
график проведения работ	предоставляет заявитель

договор на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города	предоставляет заявитель
копия платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости	предоставляет заявитель

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.9. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма, Комитет;
- по почте в Администрацию города Когалыма, Комитет;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого или регионального порталов.

2.10. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2 Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении, прекращении предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ Заявителя производить возмещение восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;
- письменный отказ Заявителя от оказания муниципальной услуги;
- определение Комиссии по сносу зелёных насаждений об отсутствии необходимости сноса заявляемых зелёных насаждений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан направить уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на почтовый или электронный адрес заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Наименование услуги	Оказывается, за плату/ бесплатно
2.13.1 Подготовка и оформление проекта благоустройства и озеленения	Платно
2.13.2. Заключение договора на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города	Платно

Услуга, указанная в пункте 2.13.1 предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ,

выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Услуга, указанная в пункте 2.13.2 предоставляется организациями, осуществляющими озеленение и благоустройство города.

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

За выдачу разрешения на снос зеленых насаждений заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителей ведется в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

При подаче заявления лично в Отдел делопроизводства, МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота, специалистом МФЦ в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел делопроизводства, МФЦ составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета в день поступления обращения.

2.17 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.

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

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

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды 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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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 заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги,

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ. Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Наименование административной процедуры	Срок
прием и регистрация заявления и пакета документов	в день поступления заявления
проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 календарный день
формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия	5 рабочих дней
Осмотр участка комиссии совместно с заявителем и подготовка акта осмотра территории	5 рабочих дней
подготовка расчёта восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений	1 рабочий день
подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 календарный день
регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 календарный день

3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление в Администрацию города Когалыма, Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;
--	---

	поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за регистрацию заявления поступившего в Администрацию города Когалыма - специалист Отдела делопроизводства; за регистрацию заявления поступившего в Комитет - специалист Комитета; за регистрацию заявления поступившего в МФЦ - специалист МФЦ
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	прием и регистрация заявления и пакета документов, прилагаемых к заявлению в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений
критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления	наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги
результат административной процедуры	зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота; в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений; в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

3.1.2. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление в Комитет зарегистрированного заявления заявителя и пакета документов, прилагаемых к заявлению
сведения о должностном лице, ответственном за	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги

выполнение административной процедуры	
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	проведение экспертизы документов на подлинность, а также правильность оформления, выявление документов, сведения по которым необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия
критерий принятия решения по результатам экспертизы предоставленных документов	наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями
результат административной процедуры	по итогам проведения экспертизы документов, должностное лицо Комитета формирует дело заявителя для предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно в течение 2 календарных дней со дня приема заявления заявителя запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем).

Полученный ответ на запрос распечатывается и приобщается к заявлению для принятия решения о выдаче разрешения на снос зелёных насаждений на территории города Когалыма.

Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны направить ответ на запрос в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса.

3.1.4. Подготовка акта осмотра территории:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	наличие сформированного (полного) пакета документов
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	Комиссия по сносу зелёных насаждений
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	проведение осмотра территории с составлением акта осмотра территории, составление акта насаждений
результат административной процедуры	подписанный акт осмотра территории

3.1.5 Подготовка расчёта восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	наличие подписанного Комиссией по сносу зелёных насаждений, акта осмотра территории
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Комитета
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	проведение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений с составлением акта расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений и извещения на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зелёных насаждений
результат административной процедуры	подписанные акт расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений и извещение на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зелёных насаждений и выданные заявителю

3.1.6. Подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	для подготовки разрешения на снос зелёных насаждений - наличие полного пакета документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на снос зелёных насаждений; для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 административного регламента
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – должностное лицо Комитета; за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – Комиссия по сносу зелёных насаждений

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	подготовка и подписание Комиссией по сносу зелёных насаждений разрешения на снос зелёных насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений
результат административной процедуры	подписанные Комиссией по сносу зелёных насаждений документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	подписанное Комиссией по сносу зелёных насаждений разрешение на снос зелёных насаждений; подписанное Комиссией по сносу зелёных насаждений уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

3.1.7. Регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление подписанных Комиссией по сносу зелёных насаждений документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – должностное лицо Комитета; за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист Отдела делопроизводства либо специалист Комитета; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - должностное лицо Комитета; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	регистрация разрешения на снос зеленых насаждений в реестре снесенных зеленых насаждений, направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
критерий принятия	документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги подписанные Комиссией по сносу зелёных насаждений
результат административной процедуры	зарегистрированные и выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации документов; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании нормативного правового акта Комитета)

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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 города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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 города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfц.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала 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 (do.gosuslugi.ru).

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 Административного регламента.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

5.11. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она 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, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приёме 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.

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

уполномоченный орган, МФЦ 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.

уполномоченный орган, МФЦ 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 (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

5.17. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. 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.

5.19. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

5.21. 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 зеленых насаждений»

В Администрацию города Когалыма

от _____

(наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей))

Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) выдать разрешение на снос зелёных насаждений в связи со строительством (реконструкцией) объекта _____, находящегося по адресу: _____, общей площадью _____.

Приложение: заполняется заявителем самостоятельно.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

*- юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен содержать телефон и адрес.