



№23 (257)
15 июля 2022

Официальный ВЕСТНИК

сельского поселения Верхнеказымский

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 151

**О внесении изменения в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский от 28 января 2019 года № 7**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 28 января 2019 года № 7 «Об утверждении Положения об общественных инспекциях и группах общественного контроля в администрации сельского поселения Верхнеказымский» изменение, исключив в пункте 4 слова «В.В.Синцова».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский

М.Д.Калмаирова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 152

**О внесении изменения в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский от 25 октября 2018 года № 104**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 25 октября 2018 года № 104 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования на территории сельского поселения Верхнеказымский» изменение, исключив в пункте 4 слова «В.В.Синцова».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский

М.Д.Калмаирова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 153

**О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации
сельского поселения Верхнеказымский от 9 октября 2017 года № 132**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение 1 «Перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Верхнеказымский, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Белоярского района, Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский с избирателями» к постановлению администрации сельского поселения Верхнеказымский от 9 октября 2017 года № 132 «Об утверждении перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Верхнеказымский, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Белоярского района, Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский с избирателями» изменение, заменив в графе «Ответственное лицо, контактный телефон, адрес электронной почты» слова «Пиунова Анастасия Валерьевна» словами «Нуриева Лилия Викторовна».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 декабря 2021 года.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 156

**О внесении изменений в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 21 февраля 2013 года № 13**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 21 февраля 2013 года № 13 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности пожарной охраны и признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Верхнеказымский от 14 декабря 2009 года № 57» следующие изменения:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Наличие в находящихся в собственности (пользовании) помещениях и строениях первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в соответствии с Правилами противопожарного режима и Перечнем первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Верхнеказымский от 24 января 2014 года № 7 «Об утверждении Перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в жилых помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан сельского поселения Верхнеказымский».»;

2) в пункте 6 слова «В.В.Синцова» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 157

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории поселения Верхнеказымский (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхнеказымский (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 11 июля 2022 года № 157

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхнеказым-

ский (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

1) вынужденный снос при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей, зданий, сооружений;

2) при проведении ремонтно-реставрационных работ на объектах капитального строительства;

3) при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением требований, установленных санитарными, экологическими, строительными и иными нормами и правилами;

4) при проведении работ по благоустройству территории за счет местного бюджета;

5) для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам;

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

1.2. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений не требуется в следующих случаях, если снос осуществляется:

1) в состоянии крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева или кустарника, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса и если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный);

2) на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, в лесопитомниках, питомниках плодовых, ягодных, декоративных и иных культур;

3) собственниками земельных участков (их уполномочен-

ными представителями), в границах которых произрастают зеленые насаждения;

4) на придомовых территориях многоквартирных жилых домов, если такое решение принято в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) для обеспечения безаварийного функционирования и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства (при условии соблюдения сетевыми организациями уведомительно-го порядка путем направления уведомления Департамент о предстоящем сносе зеленых насаждений в охранных зонах, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистом сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – специалист сектора) и работниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский www.vkazum.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, элек-

тронной почте).

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

При невозможности работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

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

6. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

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

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

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

9. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте Росреестра www.rosreestr.ru.

10. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального отдела Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте УФК <https://hantymansiysk.roskazna.ru>.

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

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

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

информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхнеказымский (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхнеказымский
Предоставление муниципальной услуги обеспечивает специалист сектора.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (форма разрешения представлена Приложением 4 к настоящему Административному регламенту);

мотивированный отказ в выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

не может превышать 15 рабочих дней.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

решение Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский от 6 октября 2011 года № 41 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 28 октября 2010 года № 68 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 20 декабря 2012 года № 108 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Верхнеказымский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;
настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

информация о месторасположении земельного участка;

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

цель, в связи с которой производится снос или пересадка зеленых насаждений;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

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

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) для очистки охранных зон инженерных сетей, комму-

никаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников, за исключением территорий, находящихся в собственности;

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

документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих на придомовой территории: копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений, принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

24. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

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

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

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

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

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 24 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальную инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 Административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 24 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 9 Административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 24 Административного регламента, заявитель (в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 10 Административного регламента).

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

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ; посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

27. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-

ставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента;

3) представление заявителем документов с нарушением установленных пунктами 22, 23 Административного регламента к ним требованиям;

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

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

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

7) отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка

в назначенное время либо заявитель не обеспечил выносу границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

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

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

Специалистом сектора, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистом сектора осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

35. Рабочее место специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заяв-

ления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

41. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обследование земельного участка;

взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за дело-производство, или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 33 Административного регламента.

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

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений, или в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ);

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

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора, назначенному

ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3, 6 пункта 30 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 3 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или в срок не позднее 5 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о получении заявителем уведомления, указанного в пункте 70 Административного регламента;

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

53. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов:

отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3, 6 пункта 30 Административного регламента.

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

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в журнале регистрации, или в системе электронного документооборота.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

межведомственному запросу (в случае их направления).

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

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

1) проверка документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3, 6 пункта 30 Административного регламента, в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или со дня получения ответов на межведомственные запросы;

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

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента.

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

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

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры: предоставление отметки на заявлении об информировании заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка.

Обследование земельного участка

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

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, назначенный ответственным за обследование земельного участка.

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

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

2) определение количества и (или) площади зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих сохранению, подлежащих пересадке;

3) оформление в двух экземплярах ведомости перечета зе-

ленных насаждений, и подписание ее лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

4) подготовка в двух экземплярах акта обследования земельного участка по форме, и подписание его лицами, проводившими обследование земельного участка, а также заявителем;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4-7, 9 пункта 30 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента.

65. В зависимости от площади и количества произрастающих на земельном участке зеленых насаждений обследование данного участка производится от 1 до 3 дней.

66. Критерий принятия решения об обследовании земельного участка: присутствие заявителя, обеспечивающего выноску границ земельного участка на местности и доступ на территорию земельного участка.

67. Результат выполнения административной процедуры: подписанные сторонами ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка, согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации таких разрешений (форма журнала регистрации разрешений на пересадку или снос зеленых насаждений представлена Приложением 5 к настоящему регламенту).

Взимание или возмещение восстановительной стоимости зеленых насаждений

69. Основанием для начала административной процедуры являются ведомость перечета зеленых насаждений и акт обследования земельного участка.

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

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

за утверждение расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и подписание уведомления – глава сельского поселения Верхнеказымский (далее – глава поселения); за регистрацию и направление заявителю уведомления почтой, регистрацию письменного согласия заявителя о компенсационном озеленении – специалист, ответственный за делопроизводство.

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

1) в срок не позднее 5 дней со дня обследования земельного

участка осуществляется подготовка, утверждение и выдача (направление) заявителю уведомления;

2) заявитель в течение 3 дней со дня получения уведомления обеспечивает оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений или представляет в уполномоченный орган письменное согласие о компенсационном озеленении;

3) получение сведений об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом) осуществляется в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 52 Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 8 пункта 30 Административного регламента, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 77 Административного регламента.

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

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

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

письменное согласие заявителя о компенсационном озеленении регистрируется в журнале регистрации или в системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является:

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

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в процессе ее оказания в соответствии с подпунктом 1 пункта 52, подпунктом 3 пункта 58, подпунктом 5 пункта 64, подпунктом 4 пункта 71 Административного регламента.

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

за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – глава поселения;

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

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

1) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

5 дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

79. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

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

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в системе электронного документооборота;

Специалист, ответственный за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и выдает его заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно);

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – специалист, ответственный за делопроизводство.

84. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

85. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 20 Административного регламента.

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

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

88. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС МФЦ;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к пре-

доставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

91. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы сельского поселения Верхнеказымский.

92. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Верхнеказымский на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц сектора, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

93. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

94. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию сельского поселения Верхнеказымский.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

98. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

99. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе муниципального образования.

100. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

101. Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
сельского поселения Верхнеказымский
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на
строительство)»

Главе сельского поселения Верхнеказымский
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е¹

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

- в МФЦ
 в уполномоченном органе
 посредством почтовой связи

Приложение: _____ (перечислить)

Подпись заявителя: _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(Ф.И.О.) (подпись)

¹ Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
сельского поселения Верхнеказымский
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на
строительство)»

ВЕДОМОСТЬ перечета зеленых насаждений

Местонахождение _____

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

Подписи должностных лиц:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи заинтересованных лиц:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
сельского поселения Верхнеказымский
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на
строительство)»

АКТ обследования земельного участка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мной, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)
проведено обследование земельного участка _____

(месторасположение, правообладатель)

в целях _____

При обследовании установлено следующее: _____

Пересадка зеленых насаждений: _____

Приложение: _____

Подписи:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Подписи заинтересованных лиц:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
сельского поселения Верхнеказымский
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на
строительство)»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на снос или пересадку зеленых насаждений**

Администрацией сельского поселения Верхнеказымский рассмотрены представленные материалы по вопросу сноса или пересадки зеленых насаждений для

_____ (причина сноса (пересадки))

Местоположение: _____

Заявитель: _____

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Представленные документы: _____

При обследовании земельного участка установлено _____

Администрация сельского поселения Верхнеказымский **разрешает:**

1. Снос зеленых насаждений на земельном участке, расположенном _____

в количестве (на площади) _____

при условии _____

2. Пересадку зеленых насаждений на земельном участке, расположенном _____

в количестве _____

при условии _____

При пересадке деревьев, кустарников организация (физическое лицо), получившая (получившее) разрешение на пересадку зеленых насаждений:

- несет ответственность за несоблюдение технологии пересадки и риск случайной гибели или повреждения деревьев и кустарников в течение 3 лет со дня пересадки;

- обеспечивает необходимые уходные работы с целью приживаемости пересаженных деревьев и кустарников;

- возмещает восстановительную стоимость погибших деревьев и кустарников в порядке, предусмотренном постановлением администрации города.

Зеленые насаждения подлежат пересадке на территории _____

в соответствии с прилагаемой схемой.

Глава сельского поселения Верхнеказымский _____ / _____ /

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

С обязательствами, связанными с пересадкой зеленых насаждений, согласен.

Должность _____

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
сельского поселения Верхнеказымский
(за исключением работ, осуществляемых
в соответствии с разрешением на
строительство)»

**Журнал регистрации разрешений
на пересадку и снос зеленых насаждений**

№ разрешения	Дата выдачи	Юридическое или физическое лицо, которому выдано разрешению

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 158

**О внесении изменений в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 28 августа 2019 года № 69**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 28 августа 2019 года № 69 «Об утверждении Положения об осуществлении подготовки населения сельского поселения Верхнеказымский в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2) в пункте 4 слова «В.В.Синцова» исключить.

2. Внести в Положение об осуществлении подготовки населения сельского поселения Верхнеказымский в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденное постановлением, изменение, заменив в пункте 1 слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 159

**О внесении изменений в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 28 апреля 2014 года № 66**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 28 апреля 2014 года № 66 «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить словами «Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2) в абзаце первом пункта 4 слова «(Синцов В.В.)» исключить;

3) в пункте 7 слова «В.В.Синцова» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года № 160

**О внесении изменений в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 28 мая 2019 года № 50**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 28 мая 2019 года № 50 «О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства на территории сельского поселения Верхнеказымский, в каникулярное время» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением администрации Белоярского района от 16 мая 2019 года № 418 «О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства на территории Белоярского района, в каникулярное время» заменить словами «постановлением администрации Белоярского района от 16 марта 2020 года № 229 «О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства на территории Белоярского района, в каникулярное время»;

2) в пункте 7 слова «Синцова В.В» исключить.

2. Внести в приложение 1 «Положение о порядке приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Верхнеказымский, являющихся муниципальной собственностью администрации сельского поселения Верхнеказымский, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании» к постановлению изменение, заменив в наименовании слова «сельского поселения» словами «сельском поселении».

3. Внести в приложение 2 «Акт приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Верхнеказымский, являющихся муниципальной собственностью администрации сельского поселения Верхнеказымский, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании» к постановлению изменение, заменив в наименовании слова «сельского поселения» словами «сельском поселении».

4. Внести в приложение 3 «Состав комиссии по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Верхнеказымский, являющихся муниципальной собственностью администрации сельского посе-

ления Верхнеказымский, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании» к постановлению изменение, заменив в наименовании слова «сельского поселения» словами «сельском поселении».

5. Внести в приложение 4 «Положение о комиссии по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Верхнеказымский, являющихся муниципальной собственностью администрации сельского поселения Верхнеказымский, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании» к постановлению изменение, заменив в наименовании слова «сельского поселения» словами «сельском поселении».

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года № 161

**О признании утратившими силу постановлений администрации
сельского поселения Верхнеказымский от 27
октября 2017 года № 138, от 29 ноября 2018 года № 117**

В соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский от 4 марта 2021 года № 11 «О реализации инициативных проектов в сельском поселении Верхнеказымский» п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Верхнеказымский:

1) от 27 октября 2017 года № 138 «О реализации проектов инициативного бюджетирования в сельском поселении Верхнеказымский»;

3) от 29 ноября 2018 года № 117 «О внесении изменения в Положение о реализации проектов инициативного бюджетирования в сельском поселении Верхнеказымский к поста-

новлению администрации сельского поселения Верхнеказымский от 27 октября 2017 года № 138».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский.

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

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года № 162

**О внесении изменений в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 24 января 2014 года № 7**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 24 января 2014 года № 7 «Об утверждении Перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в жилых помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан сельского поселения Верхнеказымский» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»»;

2) в пункте 6 слова «Синцова В.В» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 июня 2022 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующе-

го сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2022 года

№ 163

**О внесении изменений в постановление администрации
сельского поселения Верхнеказымский
от 29 января 2018 года № 11**

П о с т а н о в л я ю :
1. Внести в постановление администрации сельского поселения Верхнеказымский от 29 января 2018 года № 11 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский» (далее – постановление) изменение, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором администрации сельского поселения Верхнеказымский и главного бухгалтера бухгалтерии администрации сельского поселения Верхнеказымский».

2. Внести в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский, утвержденное постановлением, следующие изменения:

1) раздел I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уста-

навликает систему оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский и включает в себя:

общие положения;
основные условия труда;
порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения;
другие вопросы оплаты труда;
порядок формирования фонда оплаты труда учреждения; заключительные положения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы должностей работников (далее - ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих и должностей служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностей (профессиональной компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы);

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Зарплатная плата работников учреждения состоит из: оклада (должностного оклада); стимулирующих выплат; компенсационных выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Зарплатная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выполняемой работником до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная зарплатная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и прирав-

ненных к ним местностях.

1.6. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимального размера оплаты труда (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.7. Зарплатная плата работников учреждений является информацией, относящейся к персональным данным работника, сбор, обработка и защита которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) в разделе II «Основные условия оплаты труда»:

а) в абзаце первом пункта 2.1 слова «профессиональной подготовке и» исключить;

б) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании учреждения, при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требования к квалификации должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, и требованиям к квалификации, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.»;

3) в разделе III «Порядок и условия осуществления компенсационных выплат»:

а) позицию 2.3 таблицы 3 «Перечень, минимальные размеры и условия осуществления компенсационных выплат» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
2.3	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. В размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни), в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Выплата осуществляется с учетом установленных положением об оплате труда (коллективным договором, локальным нормативным актом) учреждения компенсационных и

	месячной нормы рабочего времени	стимулирующих выплат
--	---------------------------------	----------------------

б) пункт 3.6 изложить в следующей редакции:
 «3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;
 4) в разделе IV «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления»:
 а) в пункте 4.5 слово «месяц» заменить словом «квартал»;
 б) пункты 4.5.1, 4.5.2 изложить в следующей редакции:
 «4.5.1. Премирование по итогам работы за квартал устанавливается в размере до 1 месячного фонда оплаты труда.

Премирование по итогам работы за квартал выплачивается за счет фонда оплаты труда, формируемом учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.
 Премирование по итогам работы за квартал выплачивается на основании методических рекомендаций по определению размера премии по итогам работы за квартал работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский с учетом оценки качества и эффективности работы, утвержденных распоряжением администрации сельского поселения Верхнеказымский.

При наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год размер премии по итогам работы за квартал максимальными размерами не ограничивается.
 Работники учреждений, имеющих дисциплинарное взыскание, примененное в течение квартала, за который выплачивается премия по результатам работы за квартал, выплата или невыплата премии по результатам работы за квартал производится по решению руководителя учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, к которому применено дисциплинарное взыскание.

4.5.2. Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год, в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.
 Премияльная выплата по итогам работы за год устанавливается в размере до 1 месячного фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время по основной занимаемой должности по основному месту работы.

Премирование по итогам работы за год выплачивается за счет фонда оплаты труда, формируемом учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.
 Решение об осуществлении премияльной выплаты по итогам работы за год осуществляется в конце финансового года при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, и с учетом достижения целевого показателя средней заработной платы работников учреждений культуры до уровня средней заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников учреждения:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
 - проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
 - соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.
- Премия в размере пропорционально отработанному времени в календарном году также выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год:
- увольнившимся в порядке перевода в другое муниципальное учреждение сельского поселения Верхнеказымский;
 - увольнившимся с работы в связи с призывом на службу в армию, выходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, а также вернувшимся на работу после отсутствия по этим причинам;
 - в связи с истечением срока срочного трудового договора;
 - в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников.
- По решению руководителя учреждения допускается снижение или лишение размера премии по итогам работы за год в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением работником возложенных на него должностных обязанностей.;

в) позицию 3 таблицы «Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
3.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	До 100% месячного фонда оплаты труда. При наличии лимитов бюджетных обязательств на	Условия и порядок осуществления выплаты устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, разработанным на основании методических	Ежеквартально

	текущий финансовый год размер премии по итогам работы за квартал максимальными размерами не ограничивается.	рекомендаций по определению размера премии по итогам работы работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский с учетом оценки качества и эффективности работы, утвержденных распоряжением администрации сельского поселения Верхнеказымский
--	---	--

г) пункт 4.9 изложить в следующей редакции:
 «4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника и учитываются для начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.»;

5) пункт 5.7 раздела V «Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения» изложить в следующей редакции:
 «5.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) не может превышать с учетом сложности и объема выполняемой работы соотношения 1:5.»

б) в разделе VI «Другие вопросы оплаты труда»:
 а) абзац 2 пункта 6.2 изложить в следующей редакции:
 «Молодым специалистом считается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устроившийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.»;
 б) в абзаце 3 пункта 6.3 цифру «1,75» заменить цифрой «1,5»;
 в) позицию 1 таблицы 7 «Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	Персональный повышающий коэффициент	По решению руководителя учреждения, но не более 3,0	Работникам учреждений	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным либо иным представительным органом работников учреждения в отношении конкретного работника.	Не более 1 года

г) пункты 6.7, 6.8 признать утратившими силу;
 д) пункт 6.16 признать утратившим силу;
 7) дополнить разделом VIII «Заключительные положения» следующего содержания:

«VIII. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), установленного пунктом 5.7 настоящего Положения, трудовой договор с руководителем учреждения прекращается.

8.2. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.»

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором администрации сельского поселения Верхнеказымский и главного бухгалтера бухгалтерии администрации сельского поселения Верхнеказымский.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения Верхнеказымский М.Д.Калмаирова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ

РЕШЕНИЕ

от 15 июля 2022 года № 24

О внесении изменения в Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации сельского поселения Верхнеказымский

В соответствии с федеральными законами от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 31 июля 2020 года № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения Верхнеказымский р е ш и л:

1. Внести в Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации сельского поселения Верхнеказымский, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский от 19 августа 2011 года № 31 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации сельского поселения Верхнеказымский», изменение, изложив абзац четвертый пункта 2.7 раздела 2 «Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет» в следующей редакции:
 «2) заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке.»;

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Верхнеказымский».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Верхнеказымский
М.Д.Калмаирова



**Официальный
ВЕСТНИК**
сельского
поселения
Верхнеказымский

Учредитель:
администрация
сельского
поселения
Верхнеказымский

Гл. редактор:
Г.Н.Бандысик

Заказ №23 (257)
Объем 4,0 п.л.

Адрес редакции:
628172
п.Верхнеказымский,
2 мкр., дом 26

Тел./факс:
8(34670) 47-5-34

E-mail:
VKazym@admbel.ru

Адрес издателя:
628162
г. Белоярский,
ул.Центральная, 22

Официальный вестник
отпечатан
в типографии
г.Белоярский
ул. Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения: библиотека поселка Верхнеказымский, администрация сельского поселения.

Дата подписания
номера в печать
15.07.2022