



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Сургута
от 02.11.2022 N 8643
(ред. от 26.01.2026)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.04.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 ноября 2022 г. N 8643

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 27.02.2023 N 981,
от 23.04.2024 N 1977, от 21.10.2025 N 6873, от 26.01.2026 N 459)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [постановлением](#) Администрации города от 24.08.2021 N 7477 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [распоряжением](#) Главы города от 29.12.2021 N 38 "О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия", [распоряжением](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от 17.09.2012 N [7186](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 11.01.2013 N [78](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений";

- от 08.05.2013 N [3052](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений";

- [пункт 11](#) постановления Администрации города от 23.09.2013 N 6804 "О внесении изменений в постановления Администрации города";

- от 11.12.2013 N [8924](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 24.06.2014 N [4216](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от

17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 09.09.2014 N 6216 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 23.12.2014 N 8732 "О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 20.01.2015 N 204 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 01.06.2015 N 3635 "О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 12.11.2015 N 7884 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 24.12.2015 N 9042 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 20.05.2016 N 3750 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 30.08.2016 N 6543 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 16.11.2016 N 8402 "О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 20.12.2016 N 9245 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 17.10.2017 N 8929 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 12.03.2018 N 1594 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 18.06.2018 N 4539 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 11.09.2018 N 6936 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 03.12.2018 N 9250 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 06.02.2019 N 793 "О внесении изменения в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 10.07.2020 N 4631 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 11.12.2020 N 9269 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 05.04.2021 N 2471 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 7186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений";

- от 21.01.2022 N 439 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2012 N 8469 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений".

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

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

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

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

И.о. Главы города
А.Н.ТОМАЗОВА

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 02.11.2022 N 8643

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 27.02.2023 N 981,
от 23.04.2024 N 1977, от 21.10.2025 N 6873, от 26.01.2026 N 459)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

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

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

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий).

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов.

1.2.4. Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

1.2.6. Проведения инженерно-геологических изысканий.

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

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

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

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

1.2.11. В состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения деревьев, устранение другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса, а также в случае если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный).

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

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

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

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

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

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

1.4.5. При вырубке зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также

принадлежащих им на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения.

1.4.6. При предотвращении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

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

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

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

2. Круг заявителей.

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме мультимедийных материалов, в том числе:
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональной информационной системе автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Региональный портал), на официальном портале Администрации города.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Специалист департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10-и минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [подпункте 3.2 пункта 3](#) настоящего раздела в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

3.5. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 3.1 пункта 3](#) настоящего раздела.

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

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

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

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

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" департамента, структурных подразделений Администрации города,

подведомственных учреждений, федеральных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочная информация о департаменте (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);
- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений".

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент городского хозяйства Администрации города (далее - департамент, орган,

предоставляющий услугу, уполномоченный орган). За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
(пп. 1.2 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

1.3.1. Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом); выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Информация о ФНС размещена на официальном портале ФНС.

1.3.2. Управление Росреестра Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части предоставления сведений из единого государственного реестра (ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставление выписок, справок на недвижимое имущество).

Информация о Росреестре размещена на официальном портале услуг Росреестра.

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

Информация о казначействе размещена на официальном портале казначейства.

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

Информация о ДАиГ размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.5. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее - ДИиЗО) в части получения сведений о предоставлении земельного участка, в границах которого планируется вырубка зеленых насаждений (распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, а также документы, выданные в случаях и по основаниям для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута), о разрешении на размещение объекта.

Информация о ДИиЗО размещена на официальном портале Администрации города.

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

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

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

Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.8. Муниципальное казенное учреждение "Лесопарковое хозяйство" в части проведения комиссионного технического обследования зеленых насаждений и получения акта технического обследования зеленых насаждений.

Информация о муниципальном казенном учреждении "Лесопарковое хозяйство" размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.9. Муниципальное казенное учреждение "Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса" (далее - МКУ "ДДТиЖКК") в части получения сведений, содержащихся в соглашении о создании бесплатной парковки (парковочных мест), расположенной в границах "красных линий" автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Информация об МКУ "ДДТиЖКК" размещена на официальном портале Администрации города.

1.3.10. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по г. Сургуту) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - орган государственного пожарного надзора) в части получения предписания или иного обязательного к исполнению документа, выданного органом государственного пожарного надзора.

Информация об органе государственного пожарного надзора размещена на официальном портале органа государственного пожарного надзора.

1.3.11. Муниципальное казенное учреждение "Хозяйственно-эксплуатационное управление" (далее - МКУ "ХЭУ") в части приема и регистрации заявлений.

Информация о МКУ "ХЭУ" размещена на официальном портале Администрации города. (пп. 1.3 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

1.4. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного

самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденных решением Думы города Сургута от 04.03.2011 N 876-IV ДГ.

2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется на бланке департамента согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и учитывает вырубку деревьев, указанных в акте технического обследования, а также деревьев подростa семенного и порослевого происхождения диаметром до 4 см, которые в акте натурного обследования не указываются согласно **части 49 статьи 8** решения Думы города от 26.12.2017 N 206-VI ДГ "О Правилах благоустройства территории города Сургута" (далее - решение Думы N 206).
(в ред. **постановления** Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке департамента согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, содержащее информацию, установленную **частью 9.1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. **постановления** Администрации города Сургута от 26.01.2026 N 459)

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

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

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

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

3. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873.

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

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

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к заявлению документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпункте 5.4 пункта 5](#) настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

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

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

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны департаментом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к

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

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

а) в случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с **подпунктом "а" подпункта 5.1 пункта 5** настоящего раздела заявление, заполняющееся путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

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

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

г) перечетную ведомость зеленых насаждений и схему участка с ориентировочными нанесенными зелеными насаждениями, которые подлежат вырубке;

д) правоустанавливающий документ на земельный участок с указанием вида планируемых работ;

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

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

В зависимости от видов работ, запланированных на земельном участке, к заявлению также прилагаются следующие документы:

- для подготовки проектной документации - копия задания на выполнение инженерных изысканий в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью, копия схемы с границами земельного участка в масштабе 1:500;

- для подготовительных работ по строительству, ремонту, реконструкции, демонтажу -

копия схемы с границами земельного участка в масштабе 1:500 в формате PDF;

- для работ по строительству, ремонту, реконструкции, демонтажу объектов капитального строительства с сохранением части зеленых насаждений на земельном участке - копия заключения государственной экспертизы проектной документации в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью (для объектов, подлежащих экспертизе), схемы планировочной организации земельного участка в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью (далее - СПОЗУ) и градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

- для работ по строительству, ремонту, реконструкции, демонтажу объектов капитального строительства при сплошной вырубке зеленых насаждений на земельном участке - ГПЗУ;

- для проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов - копия заключения государственной экспертизы проектной документации в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью (для объектов, подлежащих экспертизе), копия раздела из проектной документации "Проект полосы отвода" в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью;

- для проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, - схема сети, подлежащей ремонту с границами производства работ в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью, документ, подтверждающий имущественные права, договор аренды земельного участка (при наличии);

- для работ по размещению нестационарных объектов на территории города Сургута - копия схемы размещения нестационарных объектов в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью, договор на размещение нестационарного торгового объекта;

- для реализации решения о комплексном развитии территории или договора о комплексном развитии территории - копия СПОЗУ в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью, согласованная с ДАиГ, утвержденная документация по планировке территории и межеванию территории и ГПЗУ на объект (при необходимости), договор (решение) о комплексном развитии территории;

- для размещения объектов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" - разрешение на размещение объекта;

- для линейных объектов (подземные, наземные и иные объекты, кроме объектов благоустройства) - "Проект полосы отвода" в формате PDF с подписями ответственных лиц и печатью;

- для объектов благоустройства, элементов благоустройства и объектов, не относящихся к линейным объектам, - схема благоустройства территории в границах земельного участка в масштабе 1:500;

- для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности,

безопасности движения транспорта и пешеходов или санитарно-эпидемиологических требований - предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора;

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

- при осуществлении работ, проводимых со стороны проезжей части автодороги, - схема организации движения транспорта и пешеходов;

- при проведении работ по вырубке деревьев в водоохранной зоне и (или) прибрежной защитной полосе водного объекта - копия письма органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений - Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об условиях проведения работ в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе водного объекта.

В случае непредоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок, ГПЗУ, документа, подтверждающего имущественные права, утвержденной документации по планировке территории и межеванию территории, договора (решения) о комплексном развитии территории, оригинала или заверенной надлежащим образом копии соглашения о создании бесплатной парковки (парковочных мест), расположенной в границах "красных линий" автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предписания надзорного органа, разрешения на размещение объекта, департамент запрашивает данные документы в государственных органах, структурных подразделениях Администрации города, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(пп. 5.4 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- предписание надзорного органа;

-
- разрешение на размещение объекта;
 - схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой со стороны проезжей части;
 - оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в границах которого планируется вырубка зеленых насаждений (распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, а также документы, выданные в случаях и по основаниям для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута);
 - оригинал или заверенная надлежащим образом копия соглашения о создании бесплатной парковки (парковочных мест), расположенной в границах "красных линий" автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
 - сведения, содержащиеся в разрешении на право проведения земляных работ; в градостроительном плане земельного участка; в проекте планировки территории и проекте межевания территории; в решении органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое; в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; в разрешении на строительство;
 - сведения о реквизитах платежного поручения;
 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);
 - сведения об инвестиционных проектах;
 - сведения о планируемых и реализуемых инвестиционных проектах, в том числе с участием средств муниципального бюджета;
 - акт технического обследования зеленых насаждений;
 - договор (решение) о комплексном развитии территории.
(пп. 5.5 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

5.6. В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
(пп. 4 в ред. **постановления** Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.4. Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

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

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

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

8.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется после

оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае необходимости ее возмещения).

8.3. Восстановительная стоимость уменьшается на 90% в соответствии с [частями 50, 51 статьи 8](#) Правил благоустройства территории города, утвержденных решением Думы города от 26.12.2017 N 206-VI ДГ "О Правилах благоустройства территории города Сургута".

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.
(п. 9 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня представления заявителем лично либо в электронной форме в МКУ "ХЭУ" заявления.

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

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

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

11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

11.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

11.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11.4. Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

11.5. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

11.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

11.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (п. 11 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в филиале МФЦ обеспечивается доступ к Единому portalу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

направление заявителю;

- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача результата.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

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

Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за делопроизводство департамента, - документовед (далее - документовед) (в случае личного обращения в департамент) или работник филиала МФЦ (в случае личного обращения заявителя в филиал МФЦ), специалист департамента (в случае обращения посредством Единого или Регионального порталов) в части принятия заявления и документов для последующего направления документоведу на регистрацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

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

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

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело";
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры - полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- ответственный за делопроизводство департамента документовед регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело";
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

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

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

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

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

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

[Акт](#) технического обследования зеленых насаждений направляется в департамент по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - четыре рабочих дня.

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

Результат выполнения административной процедуры - подписанный сторонами акт технического обследования зеленых насаждений.

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

1.4. Подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении и направление заявителю (административная процедура осуществляется в случае необходимости возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [Положением](#) о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры:

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - три рабочих дня.

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

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

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

1.5. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

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

Ответственным лицом за выполнение административных действий, входящих в состав

административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

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

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

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

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

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

1.6. Выдача результата.

Основание для начала административной процедуры - оформленный документ (разрешение на право вырубki зеленых насаждений или решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее обоснование причин отказа), являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого заявления с одновременной записью на указанный прием;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также филиала МФЦ.
(пп. 2.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

2.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент

по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

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

2.4. Департамент обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист департамента:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 1](#) настоящего раздела.

2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных)

информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873.

2.6.1. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная [абзацем первым подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в [абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела обеспечивают:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.6.3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873. (пп. 2.6 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.
(пп. 3 введен **постановлением** Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

Филиал МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

3.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя в филиале МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через филиал МФЦ. Департамент передает документы в филиал МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом в порядке и сроки, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и Администрацией города Сургута в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем; (пп. "а" в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873)

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Сургута от 21.10.2025 N 6873.

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

(Бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)

(Наименование организации -
для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан
и индивидуальных
предпринимателей)

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений
" ____ " _____ 20__ г. N _____

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

Приложение: [схема](#) участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих
вырубке

Подписал: _____
(должность)

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

Подготовил: _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение
к разрешению на право
вырубki зеленых насаждений

Дата: " ____ " _____ 20__ г.
Регистрационный N _____

Схема участка
с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке

Подготовил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Сургута от 26.01.2026 N 459)

(Бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)

Кому:

_____ (наименование организации -
для юридических лиц, Ф.И.О. -
для граждан и индивидуальных
предпринимателей) (почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

Решение

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

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений" от " ____ " _____ 20__ г. N _____ и приложенных к нему документов, департаментом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по причине (указать перечень документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых стали причиной отказа, а также указать перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги):

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

Данное решение может быть обжаловано в соответствии с [порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации города от 09.02.2021 N 906.

Подписал: _____
(должность)

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

Подготовил: _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Сургута от 26.01.2026 N 459)

Директору департамента городского
хозяйства Администрации города

(Ф.И.О.)

Заявитель

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

и когда выдан, адрес регистрации,
контактный телефон, электронная почта,
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных
предпринимателей и их представителей)

Заявление

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

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

на земельном участке с кадастровым номером по адресу:

_____ (город, микрорайон, улица, место)
в количестве (штук) _____.

Разрешение необходимо в связи с _____

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

Согласие на обработку персональных данных прилагаю к заявлению.

Примечание: заявления от юридических лиц подаются на фирменном бланке.

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

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | - в личный кабинет Единого портала; |
| <input type="checkbox"/> | - посредством почтовой связи; |
| <input type="checkbox"/> | - по электронной почте; |
| <input type="checkbox"/> | - при личном обращении в департамент; |
| <input type="checkbox"/> | - в филиал МФЦ. |

Приложения: 1. Согласие на обработку персональных данных.
2.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись,
сведения электронной
подписи при наличии)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения

на право вырубki зеленых насаждений

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированный (ая) по адресу:

в лице представителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированного (ой) по адресу:

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку
департаменту городского хозяйства Администрации города Сургута,
расположенному по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город
Сургут, улица Гагарина, 11 (далее - оператор), Администрации города,
расположенной по адресу: улица Энгельса, 8, моих персональных данных,
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, основной документ
удостоверяющий личность, адрес регистрации/проживания (пребывания),
контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых
для обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской
Федерации в части выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений для
реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на
Администрацию города.

Предоставляю оператору осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные
посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки
(реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими
предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать и получать
иную необходимую информацию и документы от третьих лиц.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию
гражданам муниципальных услуг (получения разрешения на право вырубki
зеленых насаждений) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными
с органами государственной власти и местного самоуправления с
использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер,
обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в
течение всего срока оказания муниципальной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент. Отзыв согласия
осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия
оператору лично либо посредством почтового отправления и действует со дня
получения оператором такого обращения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор

вправе продолжить обработку персональных данных, необходимых для исполнения полномочий органа местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма

Утверждаю:
муниципальное
казенное учреждение
"Лесопарковое хозяйство"

"__" _____ 20__ г.

Акт
технического обследования зеленых насаждений
N _____ от _____ 20__ г.

на объекте: _____

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

_____,
отдела лесного хозяйства муниципального казенного учреждения "Лесопарковое
хозяйство"

Заявитель:

Основание для сноса зеленых насаждений:

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

Состояние деревьев (кустарников), газонов, цветников

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

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

Подписи:

С актом согласен (не согласен) _____

подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право рубки
зеленых насаждений"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977,
от 26.01.2026 N 459)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - положение) разработано в целях

обеспечения принципа платности природопользования, возмещения затрат на озеленение, понесенных Администрацией города, исчисления размера вреда, причиненного зеленым насаждениям, а также городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства в результате вырубки деревьев, стимулирования сохранения зеленого фонда города при вынужденном сносе зеленых насаждений.

2. Основные понятия, используемые в положении:

- зеленые насаждения - древесная, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

- восстановительная стоимость зеленых насаждений - денежная форма возмещения стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке заинтересованным лицом;

- заинтересованное лицо - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся получателями муниципальных услуг по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

5. Уничтожение, повреждение, выкапывание зеленых насаждений, без оформленного в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры является противоправным (незаконным) деянием, направленным на причинение вреда окружающей среде, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее также - административный регламент, муниципальная услуга), при которых оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений не требуется.

Запрещается вырубка зеленых насаждений с нарушением требований административного регламента.

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

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

8. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений не производится в случаях, указанных в [подпунктах 8.1 и 8.2](#) настоящего пункта.

8.1. Восстановительная стоимость которых не возмещается в соответствии с [частью 52](#)

статьи 8 решения Думы города от 26.12.2017 N 206-VI ДГ "О Правилах благоустройства территории города Сургута" (далее - решение Думы N 206).

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

Раздел II. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

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

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

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

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

Раздел III. ОСОБЕННОСТИ ВЗИМАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

1.1. Подготовка **расчета** восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляется

(в том числе для подготовки проектной документации на инженерные изыскания, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, демонтаж объектов капитального строительства) в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему положению, [частями 50 и 51 статьи 8](#) решения Думы N 206, актом технического обследования зеленых насаждений, специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги в установленном порядке, согласно [приложению 2](#) к настоящему положению.
(пп. 1.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - один рабочий день.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - один рабочий день.

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - один рабочий день.

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

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

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

7. Заинтересованное лицо на основании полученного расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещения о начислении обязано возместить восстановительную стоимость зеленых насаждений путем перечисления денежных средств в доход бюджета города в срок, установленный [подпунктом 2 пункта 1.4 раздела III](#) настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений используется на стадии подготовки проектной документации на инженерные изыскания, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, демонтаж объектов капитального строительства в целях его включения в проектно-сметную (рабочую) документацию.

(п. 7 в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 23.04.2024 N 1977)

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

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

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

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

- отсутствие документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости.

Приложение 1
к Положению о порядке взимания и возмещения
восстановительной стоимости зеленых насаждений
на территории муниципального образования
городской округ Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от _____ N _____

**РАЗМЕР
ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
(ДАЛЕЕ - ВОССТАНОВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ)**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Сургута от 26.01.2026 N 459)

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

Распределение деревьев по группам их ценности:

- группа I - ель сибирская, сосна обыкновенная, сосна кедровая, пихта сибирская, яблоня сибирская;
- группа II - береза, тополь пирамидальный, рябина;
- группа III - ива плакучая, белая, клен остролистный, черемуха.

Распределение древесных пород кустарника по их разновидности:

- красивоцветущие кустарники - шиповник, сирень, акация и другие;
- декоративно-лиственные кустарники - спирея, жимолость, форзиция и другие.

Газон обыкновенный, цветник.

Распределение древесных пород по группам их ценности/разновидности	Восстановительная стоимость одного дерева/кустарника (руб.) без НДС
Группа I	16 673,99
Группа II	17 245,66

Группа III	16 324,36
Красивоцветущие кустарники	504,12
Декоративно-лиственные кустарники	500,48
Газон обыкновенный, цветник	восстановительная стоимость газона обыкновенного, цветника 1 кв. м (руб.) без НДС
Газон обыкновенный	653,23
Цветники	1 356,60

Примечание: размер восстановительной стоимости одного дерева определен ресурсно-индексным методом на основании приказа Минстроя России от 23.05.2025 N 30038-ИФ/09 с применением индексов изменения сметной стоимости строительства по группам однородных строительных ресурсов на II квартал 2025 года с использованием ФСНБ-2022 (с изм. 1-14).

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

Согласно [части 49 статьи 8](#) решения Думы города от 26.12.2017 N 206-VI ДГ "О Правилах благоустройства территории города Сургута" при обследовании зеленых насаждений на предмет определения размера восстановительной стоимости за сносимые деревья подрост семенного и порослевого происхождения диаметром до 4 см не учитывается и в акте натурного обследования не указывается.

Приложение 2
к Положению о порядке взимания и возмещения
восстановительной стоимости зеленых насаждений
на территории муниципального образования
городской округ Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от _____ N _____

Утверждаю:

должность

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Расчет
восстановительной стоимости зеленых насаждений
в результате вырубki деревьев на объекте

