



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2022

№ 323

г. Лесной

### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 № 1372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2017 № 1658, от 10.04.2019 № 351).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 30.03.2022 № 323  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальным казенным учреждением  
«Управление городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на снос зеленых  
насаждений»

**Административный регламент  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского  
хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ») муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (далее – заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МКУ «УГХ» при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в Едином портале по адресу <https://mfc66.ru>, в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>), МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), на информационных стендах МКУ «УГХ», а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «УГХ» при личном приеме и (или) по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов отдела МФЦ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт отдела МФЦ, расположенного по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «УГХ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «УГХ».

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «УГХ».

При обращении заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в отделе МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, официальном сайте МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)) в сети Интернет.

15. МКУ «УГХ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МКУ «УГХ», а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность его представителя;

оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

схема участка до ближайших строений или других ориентиров с указанием на деревья, подлежащие сносу – экземпляр остается у специалиста;

оригиналы и копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, представляются МКУ «УГХ» посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МКУ «УГХ», предоставляющего муниципальную услугу, работника отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>).

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

В случае получения отказа в приеме документов, после устранения замечаний, указанных в пункте 21 Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. Снос зеленых насаждений осуществляется при условии уплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений.

27. Компенсационная стоимость зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в интересах которых будет произведен снос зеленых насаждений. Доходы подлежат зачислению в местный бюджет по коду 901 1 13 02994 04 0003 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов». Главным администратором доходов за оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений является администрация городского округа «Город Лесной».

28. От уплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений освобождаются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных, в отношении земельных участков, предоставленных для указанных целей, а также граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, планирующие проведение работ по сносу аварийных, сухих и больных деревьев, угрожающих жизни и здоровью людей.

29. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится специалистами МКУ «УГХ» на основании Методики расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение № 1 к Административному регламенту).

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «УГХ» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УГХ» при обращении лично либо через отдел МФЦ.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МКУ «УГХ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «УГХ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, или кресельными секциями, или скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении**

**муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ**

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МКУ «УГХ».

39. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ**

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;

выполнение работ по обследованию земельного участка и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация специалистом МКУ «УГХ» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка действительности электронной подписи и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральным, региональным законодательством и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, или с использованием штатных средств Единого портала;

взаимодействие специалиста МКУ «УГХ» с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УГХ»;

прием от МКУ «УГХ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами/учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (приложение № 2 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов в МКУ «УГХ» посредством личного обращения либо через отдел МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

44. Прием заявления и прилагаемых к нему документов проводит специалист МКУ «УГХ» или специалист отдела МФЦ. В случае обращения заявителя в отдел МФЦ специалист отдела МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УГХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист МКУ «УГХ» проверяет представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

45. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом МКУ «УГХ» в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений или решений об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений (приложение № 5 к Административному регламенту).

Время приема граждан и проверки документов не должно превышать 15 минут.

46. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом МКУ «УГХ» заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

48. Специалист МКУ «УГХ» направляет следующие межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Получение данных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

49. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 19 Административного регламента.

50. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

### **Выполнение работ по обследованию земельного участка и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: получение полного пакета документов, представленных заявителем или полученных специалистом МКУ «УГХ» в рамках межведомственного взаимодействия.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: обследование совместно с заявителем места сноса зеленых насаждений и составление акта обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту); расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

53. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

### **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение работ по обследованию земельного участка и расчет компенсационной стоимости

зеленых насаждений.

По результатам проверки и анализа документов специалист МКУ «УГХ» подготавливает проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений, направляет его на согласование в Администрацию.

В постановлении администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений указывается место расположения земельного участка, количество деревьев, их название.

Специалист МКУ «УГХ» в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений и выдает заявителю постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений после предъявления им документа, свидетельствующего о произведенной оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений.

55. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений либо решение об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений (приложение № 4 к Административному регламенту).

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера (регистрация) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений либо номера решения об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений или решений об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений (приложение № 5 к Административному регламенту).

57. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений или регистрация решения об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений или решений об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений.

59. В состав данной административной процедуры входят следующие административные действия:

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

направление (вручение) заявителю экземпляра (подлинника) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений. При личном обращении заявителя экземпляр (подлинник) разрешения о сносе зеленых насаждений, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю в день обращения в МКУ «УГХ».

60. Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня с момента регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений или решений об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений (приложение № 5 к Административному регламенту).

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист МКУ «УГХ».

62. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

проставление отметки о получении (в виде подписи заявителя) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений или решений об отказе в предоставлении разрешений на снос зеленых насаждений.

64. Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «УГХ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, путем внесения изменений в постановление о разрешении на снос зеленых насаждений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

67. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

68. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

#### **Раздел 4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок: плановые проверки проводятся ежегодно в соответствии с годовыми планами работы МКУ «УГХ», внеплановые – при поступлении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения.

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

По результатам проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

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

71. Специалист МКУ «УГХ» несет персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста МКУ «УГХ» закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами специалистами МКУ «УГХ» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УГХ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, специалистов отделов МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации городского органа «Город Лесной», ее должностных лиц и сотрудников, специалистов МКУ «УГХ», а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в МКУ «УГХ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

75. Жалобу на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УГХ», также возможно подать на имя главы городского округа «Город Лесной», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

77. МКУ «УГХ», отдел МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте МКУ «УГХ», отдела МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МКУ «УГХ», а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных

служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/178029>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением «Управление  
городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на снос зеленых  
насаждений»

### **Методика расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений**

1. Методика расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (далее – Методика) предназначена для исчисления размера компенсации убытков, которые возникают в результате сноса зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2. Методика применяется при исчислении размера компенсационных выплат за разрешенный снос зеленых насаждений.

3. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится исходя из ставок платы за единицу объема лесных ресурсов, установленных Правительством Российской Федерации в отношении вывозки древесины на расстояние до 10 км и стоимости саженцев на основании расчета начальной (максимальной) цены за единицу растений, реализуемых питомниками и другими организациями Урала и Сибири.

4. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:

$$C_{\text{в}} = C_{\text{т}} * V * K_{\text{и}} + C_{\text{с}}, \text{ где:}$$

$C_{\text{в}}$  – восстановительная стоимость зеленых насаждений;

$C_{\text{т}}$  – таксовая стоимость зеленого насаждения исходя из ставок платы за единицу объема лесных ресурсов (в расчете на 1 дерево);

$V$  – объем плотных куб. м зеленых насаждений (определяется на основании справочника «Сортиментные и товарные таблицы для лесов Горного Урала» исходя из ступени толщины и третьего разряда высоты древостоев);

$K_{\text{и}}$  – коэффициента индексации ставок платы;

$C_{\text{с}}$  – стоимость саженца на основании расчета начальной (максимальной) цены за единицу растений, реализуемых питомниками и другими организациями Урала и Сибири в соответствии с Таблицей № 1.

Таблица 1

#### **Стоимость саженца на основании расчета начальной (максимальной) цены за единицу растений, реализуемых питомниками и другими организациями Урала и Сибири**

<b>Номер строки</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество единиц</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Цена, руб.</b>
1.	Береза обыкновенная, высота 50-100 см	1	шт.	408,33
2.	Осина, высота 50-100 см	1	шт.	791,67
3.	Липа, высота 100-150 см	1	шт.	1 333,33
4.	Сосна обыкновенная, высота 100-150 см	1	шт.	1 190,00
5.	Ель обыкновенная, высота 100-150 см	1	шт.	1 653,33
6.	Пихта, высота 50-100 см	1	шт.	1 400,00
7.	Лиственница, высота 50-100 см	1	шт.	1 716,67

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением «Управление  
городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на снос зеленых  
насаждений»

Главе городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (ФИО – для граждан; полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица, ИНН юридического лица)

### **Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

Прошу разрешить в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведение работ по сносу зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать точное место расположения участка)

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев – \_\_\_\_\_ штук, кустарников – \_\_\_\_\_ штук.

Необходимость проведения работ по сносу зеленых насаждений обусловлена: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Приложение: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением «Управление  
городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на снос зеленых  
насаждений»

**АКТ № \_\_\_\_**  
**обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя)

провела обследование участка по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Результаты обследования:

Номер строки	Порода дерева	Диаметр (на высоте - 1,3 м)	Количество, шт.	Состояние насаждений
1	2	3	4	5

Заключение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Подписи:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением «Управление  
городского хозяйства»  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на снос зеленых  
насаждений»

\_\_\_\_\_ (ФИО – для граждан; полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя)

### **Решение об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений**

Администрация городского округа «Город Лесной», рассмотрев представленные Вами заявление и документы о намерении провести снос зеленых насаждений, расположенных на земельном участке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать точное место расположения участка)

на основании административного регламента представления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

#### **РЕШИЛА:**

Отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

в предоставлении разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание(-я) отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством)

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

