

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 25 октября 2022 г. N 11255-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

7 февраля 2023 г., 5 сентября 2024 г., 12 марта, 25 ноября 2025 г.

В соответствии с федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 октября 2017 года N 146, постановлением администрации города от 26.09.2014 N 13324-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (приложение N 1)

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (приложение N 2).

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

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 15 марта 2025 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П

См. предыдущую редакцию

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы города - начальника управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска Зинурову М.Р.

Глава города

С.Н. Бердников

**Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 25 октября 2022 г. N 11255-П**

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача
разрешений на право вырубki зеленых насаждений"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

7 февраля 2023 г., 5 сентября 2024 г., 12 марта, 25 ноября 2025 г.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (далее - Муниципальная услуга),

устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с выдачей администрацией города Магнитогорска разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории города Магнитогорска лицу, заинтересованному в проведении работ по сносу и (или) пересадке и (или) обрезке и (или) реконструкции зеленых насаждений за счет собственных средств.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется в виде разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений (далее - Разрешение).

2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

зеленые насаждения - лесная, древесно-кустарниковая, травянистая растительность на территории города;

объекты благоустройства - территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга, площадки для выгула и дрессировки собак, площадки автостоянок, улицы (в том числе пешеходные) и дороги, парки, скверы, иные зеленые зоны, площади, набережные и другие территории, технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны, контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;

реконструкция зеленых насаждений - комплекс агротехнических мероприятий по замене аварийных и усыхающих деревьев, сухих и усыхающих кустарников, улучшению породного состава;

элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

3. Снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений на основании разрешения допускаются в целях:

1) обеспечения условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и объектов инженерной инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией, их надлежащей эксплуатацией в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями;

2) обслуживания объектов благоустройства, размещения, установки и обслуживания элементов благоустройства;

3) соблюдения нормативов освещения жилых и нежилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

4) улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений для проведения работ по реконструкции зеленых насаждений;

5) удаления аварийных деревьев.

4. Снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений без разрешения, оформленного в соответствии с настоящим Административным регламентом, на территории города Магнитогорска не допускаются, за исключением:

1) сноса, пересадки, обрезки, реконструкции древесно-кустарниковой растительности при проведении агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями, расположенными на земельных участках, находящихся в собственности граждан или юридических лиц;

2) сноса, обрезки зеленых насаждений при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры;

3) сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений при производстве земляных работ, осуществляемых на основании ордера на производство земляных работ;

4) сноса, обрезки зеленых насаждений при проведении агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями на озелененных территориях общего пользования города Магнитогорска (внутриквартальные территории, территории в составе улично-дорожной сети и иные незакрепленные озелененные территории общего пользования города), иницилируемых и проводимых администрацией города Магнитогорска за счет бюджетных средств;

Информация об изменениях: Пункт 4 дополнен подпунктом 5 с 1 декабря 2025 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П

5) сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, когда такие работы осуществляются на основании **разрешения** на строительство.

5. Снос, пересадка, обрезка, реконструкция древесно-кустарниковой растительности на земельном участке после передачи его в собственность гражданину или юридическому лицу осуществляются им по своему усмотрению без оформления разрешения, но с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных норм, установленных нормативными правовыми актами.

6. Для сноса, обрезки зеленых насаждений, связанных с ликвидацией чрезвычайных и аварийных ситуаций (стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), а также аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, разрешение не требуется.

7. Снос зеленых насаждений при производстве земляных работ, осуществляемых на основании ордера на производство земляных работ, производится на основании указанного ордера, а также прилагаемого к нему расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, за исключением травянистой растительности, и не требует разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений.

Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства, расположенных на муниципальной территории (за исключением производства земляных работ, связанных со строительством, осуществляемом на основании разрешения на строительство), осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города.

8. Разрешение на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений для проведения агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями, инициируемых и проводимых администрацией города Магнитогорска на озелененных территориях общего пользования города Магнитогорска (внутриквартальные территории, территории в составе улично-дорожной сети и иные незакрепленные озелененные территории общего пользования города), оформляется в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города.

Информация об изменениях: Раздел 1 дополнен пунктом 8.1 с 1 декабря 2025 г. - Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П

8.1. В случае, если для целей строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, когда такие работы осуществляются на основании разрешения на строительство, предусматривается снос зеленых насаждений, лицо, осуществляющее застройку земельного участка письменно обращается в управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска о необходимости выдачи расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2. Круг Заявителей

9. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать (далее - заявитель):

1) физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся пользователями или правообладателями земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения;

2) физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме, в районе которых произрастают зеленые насаждения;

3) юридические лица, в управлении которых находятся многоквартирные дома;

4) физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся пользователями или правообладателями объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в районе которых произрастают зеленые насаждения.

10. Интересы заявителей, указанных в **пункте 9** настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

11. 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

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска (далее - УООСиЭК);
- 2) по телефону УООСиЭК или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
на **официальном сайте** администрации города Магнитогорска (www.magnitogorsk.ru);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах УООСиЭК или многофункционального центра.

13. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов УООСиЭК, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе УООСиЭК;
- 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.

14. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УООСиЭК, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

Если должностное лицо УООСиЭК не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо УООСиЭК 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 минут.

При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом УООСиЭК в режиме общей очереди либо по предварительной записи в соответствии с графиком приема граждан.

15. По письменному обращению должностное лицо УООСиЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в **пункте 13** настоящего Административного регламента в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие УООСиЭК, рассматриваются специалистами отдела технического контроля УООСиЭК с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента

регистрации обращения в УООСиЭК.

Специалист отдела технического контроля УООСиЭК осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела технического контроля УООСиЭК указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию УООСиЭК обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в УООСиЭК, о чем лицо, направившее обращение в УООСиЭК, уведомляется письменно (при поступлении в УООСиЭК письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в УООСиЭК электронного обращения).

16. 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 октября 2011 года 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.

17. На [официальном сайте](#) администрации города Магнитогорска и в помещении УООСиЭК, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы УООСиЭК, а также многофункциональных центров;
- б) справочные телефоны специалистов УООСиЭК, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи УООСиЭК в сети "Интернет".

18. В помещениях УООСиЭК на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

19. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Магнитогорска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

20. 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 УООСиЭК при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города

Магнитогорска (далее - УООСиЭК).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 23 изменен с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

23. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - итоговый документ) являются:

1) Разрешение без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) за подписью заместителя главы города - начальника УООСиЭК администрации города Магнитогорска с приложением акта обследования зеленых насаждений ([приложение N 3](#) к Административному регламенту), оформленного по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, за подписью председателя комиссии по обследованию зеленых насаждений (в случае если принято решение о выдаче Разрешения без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений);

2) Уведомление о готовности Разрешения и возможности его получения ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) за подписью заместителя главы города - начальника УООСиЭК администрации города Магнитогорска с приложением акта обследования зеленых насаждений, оформленного по результатам проведенного обследования зеленых насаждений за подписью председателя комиссии по обследованию зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений ([приложение N 5](#) к Административному регламенту) за подписью заместителя главы города - начальника УООСиЭК администрации города Магнитогорска (в случае если принято решение о выдаче Разрешения с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений).

Разрешение, предусматривающее снос зеленых насаждений с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [пунктом 176](#) Правил благоустройства, выдается заявителю в день его обращения при предъявлении им квитанции (платежного поручения) об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений в УООСиЭК.

3) Акт обследования зеленых насаждений, оформленный по результатам проведенного обследования заявленного земельного участка за подписью председателя комиссии по обследованию зеленых насаждений (в случае отсутствия зеленых насаждений на обследуемом участке);

4) Отказ в выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений ([приложение N 6](#) к Административному регламенту) за подписью заместителя главы города - начальника УООСиЭК администрации города Магнитогорска с приложением акта обследования зеленых насаждений за подписью председателя комиссии по обследованию зеленых насаждений (в случае, если обследование проводилось).

24. Результат предоставления услуги:

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 1 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица при наличии технической возможности, либо в форме скан-копии итогового документа в личный кабинет на [Едином портале](#) в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений при направлении заявления посредством ЕПГУ;

2) при направлении заявления посредством [ЕПГУ](#) выдается заявителю в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель при личном обращении может получить в многофункциональном центре при наличии технической возможности;

3) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УООСиЭК (если заявление подавалось заявителем путем личного обращения в УООСиЭК), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр/МФЦ), если заявление подавалось заявителем путем личного обращения в МФЦ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

25. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в многофункциональном центре или

11 рабочих дней с даты регистрации Заявления в УООСиЭК.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации Заявления.

27. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

28. Срок предоставления муниципальной услуги в УООСиЭК составляет 6 рабочих дней без учета времени на направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия ([Приложение N 2](#) к постановлению администрации города).

29. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральный закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Правила](#) создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденные [приказом](#) Госстроя РФ от 15.12.1999 г. N 153;
- 4) [Правила](#) благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденные [Решением](#) Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 N 146;
- 5) [Постановление](#) администрации города от 08.06.2017 N 6194-П "О реализации порядка оформления разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений";
- 6) [Постановление](#) администрации города от 25.03.2013 N 3672-П "О создании комиссии по обследованию зелёных насаждений на территории города Магнитогорска";
- 7) [Устав](#) города Магнитогорска.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

*Информация об изменениях: Пункт 32 изменен с 1 декабря 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П
См. предыдущую редакцию*

32. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо представить следующие документы:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение N 7 к Административному регламенту) Оформляется заявителем	1. Офисы МФЦ в г. Магнитогорске (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), 2. УООСиЭК либо интернет сайт	Пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг "

	самостоятельно, предоставляется в оригинале	администрации города Магнитогорска: www.magnitogorsk.ru (городское хозяйство, УООСиЭК, отдел технического контроля, полезная информация)	
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо заявителя). Копия с предъявлением оригинала	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Схема земельного участка, подлежащего обследованию: - отдельные разделы проектной документации строительства, реконструкции объекта строительства или объекта инженерной транспортной инфраструктуры в зависимости от содержания работ (план благоустройства, схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением места расположения зеленых насаждений) (в случаях получения разрешения в целях обеспечения условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и объектов инженерной инфраструктуры); (копия, заверенная заявителем) - схема планировочной организации земельного участка (план благоустройства с отображением решений по благоустройству и озеленению территории или ситуационный план или генеральный план) с обозначением места размещения объекта благоустройства (элемента(ов) благоустройства), подъездов и проходов к нему, с обозначением места расположения зеленых насаждений, заявленных для обследования (в случаях получения разрешения в	проектная организация либо организация заявителя либо заявитель	

	<p>целях обслуживания объектов благоустройства, в том числе обеспечения надлежащей эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры; соблюдения нормативов освещения жилых и нежилых помещений; размещения и обслуживания элементов благоустройства; перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое); (копия, заверенная заявителем)</p> <p>- схема планировочной организации земельного участка с указанием места расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих реконструкции и мест, запланированных для посадки зеленых насаждений (в случае получения разрешения с целью улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений) (копия, заверенная заявителем)</p>		
5.	<p>Документы, подтверждающие право владения (пользования) объектом недвижимости (земельным участком, жилым (нежилым) помещением, объектом инженерной инфраструктуры, объектом, не являющихся объектами капитального строительства), если такие документы (сведения) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления (копия, заверенная заявителем)</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	
6.	<p>Документы, подтверждающие обоснованность сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений: - обращения жителей многоквартирного дома по вопросу содержания зеленых насаждений (в случае получения разрешения с целью обслуживания объектов благоустройства); - протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с мнением голосов >50% от общего количества владельцев (в случае получения разрешения с целью размещения элементов благоустройства) (копия, заверенная заявителем)</p>	<p>заявитель в лице управляющей организации</p> <p>заявитель в лице управляющей организации либо представитель собственников помещений многоквартирного дома</p>	

	- договор (контракт) на выполнение работ (в случае получения разрешения с целью размещения элементов благоустройства) (копия, заверенная заявителем)	организация заявителя либо заявитель	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7.	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 10 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	ФНС России	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
8.	Документы, подтверждающие право владения (пользования) и распоряжения объектом недвижимости (земельным участком, жилым (нежилым) помещением, объектом инженерной инфраструктуры, объектом, не являющихся объектами капитального строительства), если такие документы (сведения) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления	Администрация города Магнитогорска, Росреестр	
9.	Документы, подтверждающие обоснованность сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений: - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, нестационарный торговый объект; - разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности либо - решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение либо - договор (контракт) на выполнение работ (в случае получения разрешения с целью размещения элементов благоустройства) (копия, заверенная заявителем)	Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ) УАиГ, администрации районов города Магнитогорска УАиГ УКС, управление	

	образования, гос. закупки (электронная торговая площадка)	
--	---	--

33. Не допускается требовать у 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; документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, либо представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются специалистом УООСиЭК в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях посредством личного обращения в многофункциональный центр/МФЦ;

2) на бумажных носителях посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска:

Администрация города Магнитогорска (отдел делопроизводства, кабинет N 152):	
Адрес (местонахождение):	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72
График работы:	понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.; пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.; перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.
Справочные телефоны:	Специалист отдела делопроизводства: +7 (3519) 49 05 00 (в рабочее время)
Адрес официального сайта администрации города Магнитогорска:	www.magnitogorsk.ru
Адрес электронной почты:	admin@magnitogorsk.ru

3) на бумажных носителях посредством личного обращения в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска:

Таблица 3

Управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска:	
Адрес (местонахождение)	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 68/2

График работы:	понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.; пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.; перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.
Часы приема заявлений и документов:	понедельник - пятница с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.; перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.
Справочные телефоны:	Приемная: +7 (3519) 49-84-52 (в рабочее время) Специалист: +7 (3519) 26-03-74 (в рабочее время)
Адрес электронной почты:	eco@magnitogorsk.ru

4) в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы "[Портал](http://www.gosuslugi74.ru) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры 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 подписывается заявителем или его представителем, 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 "Об электронной подписи", 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, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года 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 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к [Единому portalу](#), в соответствии с [постановлением](#)

Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через **Портал**:

размер одного файла, предоставляемого через **Портал**, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через **Портал** допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через **Портал**, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через **Портал**, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны **электронной подписью** в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом 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.

37. Предоставление муниципальной услуги при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" предоставляется на основании комплексного запроса. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с

приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование **пункта 2 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в **части 2 статьи 1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

38. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме не осуществляется.

39. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления (в МФЦ либо в администрацию города Магнитогорска или УООСиЭК) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (**приложение N 1** к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

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

41. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

42. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

43. Представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст написан неразборчиво;

44. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, или не позволяют однозначно истолковать их содержание;

45. Заявление или документы исполнены карандашом;

46. Представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

47. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на **ЕПГУ**;

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

49. Несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной **квалифицированной электронной подписи**.

50. Решение об отказе в приеме документов, указанных в **пункте 32** настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно **приложению N 8** к

Административному регламенту и направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

51. Выявление возможности избежать снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений;

52. Несоответствие информации в заявлении данным, указанным в акте обследования зеленых насаждений;

53. Непредставление документов по форме и согласно перечню, устанавливаемому [пунктом 9.2](#) настоящего Административного регламента;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пунктом 9.2" имеется в виду "[пунктом 32](#)"

54. Обращение для выдачи разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных заявителю на праве собственности.

55. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

*Информация об изменениях: Пункт 56 изменен с 1 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

56. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Отсутствие у заявителя возможности выезда на место обследования зеленых насаждений в срок, превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления в УООСиЭК.

57. Отказ в выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений по иным основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом, не допускается.

58. Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

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

59. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

60. В соответствии с [пунктом 181](#) Правил благоустройства восстановительная стоимость зеленых насаждений не подлежит оплате при:

1) пересадке, обрезке, реконструкции зеленых насаждений;

2) сносе:

а) аварийных деревьев;

б) деревьев, растущих ближе 5 метров от зданий и сооружений и вызывающих повышенное затенение помещений в нарушение норм естественного освещения помещений;

3) сносе зеленых насаждений в случаях:

а) проведения работ, финансируемых из бюджета города, областного или федерального бюджетов и предусматривающих снос зеленых насаждений;

*Информация об изменениях: Подпункт б изменен с 1 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

б) проведения вырубki самосева и поросли малоценных видов деревьев диаметром менее 12

сантиметров;

в) возникновения стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) обеспечения надлежащей эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями.

61. В случае сноса зеленых насаждений, не предусмотренных [пунктом 60.2](#) настоящего Административного регламента, заявителю выдается расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений для оплаты, которая используется администрацией города Магнитогорска для компенсационного озеленения.

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

62. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УООСиЭК или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

63. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представленного заявителем, способами, указанными в [пункте 34](#) настоящего Административного регламента в УООСиЭК, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

64. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в [подпункте 4 пункта 34](#) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени УООСиЭК 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.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

65. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

66. Возле административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги организованы стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

67. Центральный вход в здание УООСиЭК оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

68. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

70. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

69. Помещение пребывания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также

информационными стендами.

70. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

71. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

72. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

73. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

74. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

75. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

76. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [Единого портала](#);

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

77. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УООСиЭК, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

78. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

79. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) комиссионное обследование зеленых насаждений;
- д) принятие решения;
- е) подготовка итоговых документов;
- ж) выдача результата (итоговых документов).

19. Перечень административных действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

81. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) автоматическое формирование заявления (в электронной форме);
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УООСиЭК, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципального служащего УООСиЭК.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме

82. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) УООСиЭК - осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; организует выездное совещание комиссии по обследованию зеленых насаждений, в ходе проведения которого определяется видовой состав, диаметр, качественное состояние, количество зеленых насаждений, оценивается целесообразность и условия проведения мероприятий по сносу, обрезке, пересадке и реконструкции зеленых насаждений на обследуемой территории, осуществляется проверка полученных сведений, информации и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформляет результаты обследования актом обследования зеленых насаждений; осуществляет согласование акта обследования зеленых насаждений с членами выездной комиссии; осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; осуществляет выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в случае, предусматривающем снос зеленых насаждений с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [пунктом 176](#) Правил благоустройства.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления и процедуры по проверке заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; выдача (направление) итоговых документов, предусматривающих снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений без оплаты (с оплатой) восстановительной стоимости в соответствии с [пунктами 181, 176](#) Правил благоустройства, контроль процедуры и сроков предоставления муниципальной услуги, а также получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в УООСиЭК.

Обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в администрацию города Магнитогорска рассматривается в соответствии с действующим [законодательством](#), положения которого устанавливают сроки, последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, порядок взаимодействия между органами администрации города и должностными лицами,

другими государственными органами в процессе работы с обращениями граждан, а также правила ведения делопроизводства.

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

84. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (ОГАУ "МФЦ Челябинской области", 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7 (3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

85. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 40](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 40-45](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

86. Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче итогового документа работник МФЦ обеспечивает подписание заявителем Акта обследования зеленых насаждений и Расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений (при наличии).

Один экземпляр итогового документа с приложениями выдается заявителю, второй - с отметкой о принятии итогового документа с приложениями заявителем возвращается МФЦ с сопроводительным письмом в УООСиЭК не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем выдачи документов заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю итогового документа - результата муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

87. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством [Федерального портала \(ЕПГУ\)](#).

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством [ЕПГУ](#) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись [ЕСИА](#);
- 2) заявителем посредством [ЕПГУ](#) направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#).

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на [ЕПГУ](#).

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос [ЕПГУ](#) (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка 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.

88. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

89. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи [Разрешения](#), осуществлению обследования зеленых насаждений, подготовке итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела по заявлению в УООСиЭК.

90. Специалист отдела технического контроля УООСиЭК, ответственный за прием документов:

1) принимает учетное дело по заявлению, осуществляет сверку поступивших и указанных учетных дел по заявлениям в реестре принятых заявлений, указывает свои фамилию, инициалы и должность, дату и время принятия учетного дела, удостоверяет реестр учетных дел по заявлениям личной подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) осуществляет регистрацию учетного дела по заявлению в Журнале выдачи итоговых документов и в электронном реестре обследования зеленых насаждений УООСиЭК;

3) передает учетное дело по заявлению начальнику отдела технического контроля УООСиЭК.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

91. Начальник отдела технического контроля УООСиЭК:

1) рассматривает учетное дело заявителя;

2) назначает специалиста отдела технического контроля УООСиЭК, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель) путем проставления резолюции с указанием фамилии и инициалов Исполнителя на запросе заявителя;

3) передает Исполнителю учетное дело по заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

*Информация об изменениях: Пункт 92 изменен с 15 марта 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П
[См. предыдущую редакцию](#)*

92. Исполнитель:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 40 - 49](#), а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 51 - 56](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), в 2-х экземплярах не позднее 2 рабочих дней со дня поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется по форме, установленной [приложением N 8](#) к Административному регламенту, за подписью заместителя главы города - начальника УООСиЭК администрации города Магнитогорска.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлялось заявителем через многофункциональный центр). В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами выдается заявителю Исполнителем УООСиЭК.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - Отказ в выдаче Разрешения) в 2-х экземплярах в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК. Передает итоговый документ с приложением учетного дела по заявлению председателю Комиссии для согласования.

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, либо представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) специалист УООСиЭК запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 51 - 56](#) Административного регламента, Исполнитель организует деятельность комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия), состав и полномочия которой утверждены муниципальными нормативными правовыми актами. Заседание комиссии проводится с выездом на место обследования заявленных зеленых насаждений.

В работе комиссии принимают участие представитель юридического лица или физическое лицо либо его представитель, обратившееся с заявлением о рассмотрении вопроса сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений, а также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

Для проведения обследования зеленых насаждений Исполнитель, являясь секретарем Комиссии, в течение дня поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК, в ходе организации деятельности Комиссии, уведомляет о дате, времени и месте проведения обследования всех членов Комиссии и заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении. Максимальный срок проведения обследования - 1 рабочий день.

В ходе выездного заседания Комиссии на основании результатов обследования заявленных зеленых насаждений, членами Комиссии осуществляется проверка полученных сведений, информации и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 51 - 56](#) Административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 51 - 56](#) Административного регламента, комиссией принимается решение об отказе в выдаче Разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 51 - 56](#) Административного регламента, Комиссией в соответствии с [пунктом 181](#) Правил благоустройства принимается решение о выдаче Разрешения без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений либо о выдаче Разрешения с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений, если снос зеленых насаждений не попадает под действие [пункта 176](#) Правил благоустройства;

3) по результатам проведенного обследования Исполнитель оформляет акт обследования зеленых насаждений в 2-х экземплярах не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем проведения обследования;

4) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения обследования зеленых насаждений, производит согласование акта обследования зеленых насаждений с членами Комиссии, и подписывает документ председателем Комиссии;

5) в зависимости от решения, принятого Комиссией, осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

Если комиссией принято решение о выдаче Разрешения без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, Исполнитель подготавливает проект Разрешения в 2-х экземплярах. Проект Разрешения, согласованный акт обследования зеленых насаждений с приложением учетного дела по заявлению передает председателю Комиссии для согласования.

Если комиссией принято решение о выдаче Разрешения с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений, Исполнитель осуществляет расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [Методикой расчета](#), утвержденной [Правилами благоустройства](#), и составляет его в 2-х экземплярах. Передает расчет восстановительной стоимости специалисту отдела технического контроля УООСиЭК, ответственному за ведение учета в автоматизированной информационной системе "Доверие", для формирования начисления платежей и передачи его в единую базу начислений для Федерального казначейства по Челябинской области, а также для формирования платежного поручения по оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений. Исполнитель подготавливает проект Разрешения в 2-х экземплярах и проект уведомления о готовности разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений в 2-х экземплярах (далее - Уведомление). Проекты Разрешения и Уведомления, расчет восстановительной стоимости, бланк платежного поручения, согласованный акт обследования зеленых насаждений с приложением учетного дела по

заявлению передает председателю Комиссии для согласования.

Если комиссией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель осуществляет подготовку проекта Отказа в выдаче Разрешения в 2-х экземплярах. После чего передает проект Отказ в выдаче Разрешения, согласованный акт обследования зеленых насаждений с приложением учетного дела по заявлению передает председателю Комиссии для согласования.

При отсутствии зеленых насаждений, попадающих под снос при обеспечении условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и объектов инженерной инфраструктуры, обслуживания объектов благоустройства, размещения и обслуживания элементов благоустройства, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое согласованный акт обследования зеленых насаждений с приложением учетного дела по заявлению Исполнитель передает председателю Комиссии для согласования.

Максимальный срок проведения административных действий - не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК.

Общее время выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи Разрешения, осуществлению обследования зеленых насаждений, подготовке итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления учетного дела по заявлению в УООСиЭК.

93. Критерии принятия решения в выдаче Разрешения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 51 - 56](#) Административного регламента, результаты комиссионного обследования заявленных зеленых насаждений.

94. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи Разрешения, осуществлению обследования зеленых насаждений, подготовке итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, являются согласованный акт обследования зеленых насаждений, оформленный по результатам проведенного комиссионного обследования зеленых насаждений, подготовленные итоговые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. Основанием для начала административной процедуры по проверке результата муниципальной услуги на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, подписание проекта результата муниципальной услуги является поступление итоговых документов предоставления муниципальной услуги с приложением учетного дела заявителя председателю Комиссии.

*Информация об изменениях: Пункт 96 изменен с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

96. Председатель Комиссии:

1) проверяет результат муниципальной услуги - проекты итоговых документов, на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги.

При наличии замечаний возвращает Исполнителю проект итогового документа, поступившего для проведения текущего контроля, вместе с учетным делом по заявлению для устранения замечаний.

Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения проверки, осуществляется Исполнителем в течение рабочего дня. После устранения замечаний проект итогового документа вместе с учетным делом по заявлению повторно передается для проведения текущего контроля председателю Комиссии.

2) при отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки председатель Комиссии согласовывает акт обследования зеленых насаждений (при его наличии), удостоверяет подписью на запросе заявителя согласование проектов итоговых документов и в день его согласования передает заместителю главы города - начальнику УООСиЭК администрации города Магнитогорска для подписания.

Максимальный срок административного действия - в течение 1 рабочего дня.

*Информация об изменениях: Пункт 97 изменен с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

97. Заместитель главы города - начальник УООСиЭК администрации города Магнитогорска как лицо, уполномоченное на выдачу Разрешения, отказа в выдаче разрешения подписывает итоговый документ и передает итоговый документ и учетное дело по заявлению Исполнителю. Подписание документа осуществляется в течение дня поступления проекта итогового документа.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, возвращает документы,

поступившие для подписания, председателю Комиссии для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется Исполнителем в течение дня возврата итогового документа. После устранения замечаний проект итогового документа вместе с учетным делом по заявлению повторно передается для подписания заместителю главы города - начальнику УООСиЭК администрации города Магнитогорска.

98. Исполнитель:

1) передает в МФЦ через курьера МФЦ итоговый документ в 2 экземплярах с приложениями, для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлялось заявителем через многофункциональный центр).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлялось заявителем администрацию города либо непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдача итогового документа осуществляется в УООСиЭК. В случае, если заявление предоставлялось посредством [федерального портала](#) либо [регионального портала](#) способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

Учетное дело по заявлению остается на хранении в УООСиЭК.

В случае выдачи в качестве итоговых документов Уведомления с приложением расчета восстановительной стоимости, платежного поручения и акта обследования зеленых насаждений, оба экземпляра подготовленного и подписанного Разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений остаются на хранении в УООСиЭК. Персональную ответственность за сохранность итоговых документов и учетное дело по заявлению несет Исполнитель.

Разрешение на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений, предусматривающее снос зеленых насаждений с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [пунктом 176](#) Правил благоустройства, выдается заявителю в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им квитанции (платежного поручения) об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений в УООСиЭК.

Общее время выполнения административной процедуры по проверке результата муниципальной услуги на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, подписание проекта результата муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления учетного дела по заявлению председателю Комиссии.

99. Критерии принятия решения по согласованию и подписанию итоговых документов - соответствие итоговых документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги; соблюдение сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз.

100. Результатом административной процедуры по проверке результата муниципальной услуги являются согласование и подписание итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги; передача итоговых документов в МФЦ по реестру либо передача итоговых документов ответственному специалисту УООСиЭК для выдачи заявителю (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

101. Особенности организации работы по приему и выдаче документов непосредственно в УООСиЭК.

102. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - УООСиЭК путем непосредственного личного обращения или в электронном виде, административные процедуры выполняются ответственным специалистом УООСиЭК в соответствии с [пунктами 87 - 96](#) настоящего Административного регламента без направления документов в МФЦ с непосредственной выдачей итоговых документов Заявителю.

103. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в УООСиЭК письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, [приложение N 9](#) к Административному регламенту).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью уполномоченного лица.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

104. Особенности организации работы по приему и выдаче документов в электронной форме.

105. 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 после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УООСиЭК посредством [Единого портала](#).

106. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [пункте 64](#) настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УООСиЭК, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой УООСиЭК для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством [Единого портала](#), с периодичностью не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) производит действия в соответствии с [пунктами 87 - 96](#) настоящего Административного регламента.

108. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

*Информация об изменениях: Подпункт а изменен с 1 декабря 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 25 ноября 2025 г. N 10010-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица УООСиЭК, либо в форме скан-копии итогового документа, направленного заявителю в личный кабинет на [Едином портале](#);

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

109. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления

муниципальной услуги производится в личном кабинете на [Едином портале](#). Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) 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.

110. 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 декабря 2012 года 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".

111. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 [Федерального закона](#) N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел IV исключен с 15 марта 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

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

Раздел V исключен с 15 марта 2025 г. - [Постановление](#) Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

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

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

132. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

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

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

30. Информирование заявителей

133. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на [официальных сайтах](#) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

134. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

135. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, УООСиЭК передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. 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".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. 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".

136. 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 документа, удостоверяющего личность в соответствии с **законодательством** Российской Федерации;
- 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно-правовая форма юридического
лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН (ИП) _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____.

Дата	подпись заявителя	Инициалы, фамилия
------	-------------------	-------------------

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 12 марта 2025 г.)

Форма разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений

Администрация города Магнитогорска
Управление охраны окружающей среды и экологического контроля
администрации города Магнитогорска
пр. Ленина, д. 68/2, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
тел. (3519) 49 84 52, факс (3519) 26 06 26
E-mail: eco@magnitogorsk.ru

Разрешение
на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений

" _____ " _____ 20__ г. N _____

(ФИО физического лица/ наименование юридического лица, ФИО
руководителя, заинтересованного в производстве сноса, пересадки,
обрезки, реконструкции зеленых насаждений)

руководствуясь [приложением N 1 к Правилам](#) благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденным [Решением](#) Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 31 октября 2017 г. N 146 (далее - [Правила благоустройства](#)) на основании Акта обследования зелёных насаждений от " _____ " _____ 20__ г. N _____ (прилагается) разрешается снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений (нужное вписать) с оплатой восстановительной стоимости в соответствии с [пунктом 176](#) Правил благоустройства в количестве:

(указывается вид назначенного агротехнического мероприятия,
количество и вид зеленых насаждений)

без оплаты восстановительной стоимости в соответствии с [пунктом 181](#) Правил благоустройства в количестве:

(указывается вид назначенного агротехнического мероприятия,
количество и вид зеленых насаждений)

С целью: _____
(указывается цель в соответствии с [пунктом 171](#) Правил благоустройства, краткое описание обследуемого объекта,

в соответствии с представленными, имеющимися сведениями и документами)

по адресу (местоположению): _____

Работы необходимо проводить в соответствии с требованиями [Правил](#) создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13.5.2000 (утв. [Приказом](#) Госстроя РФ от 15 декабря 1999 года N 153) с привлечением специализированной организации на основании договора на проведение агротехнических мероприятий и (или) работ по сносу зеленых насаждений.

Примечание: _____
(условия проведения агротехнических мероприятий [<1>](#))

Определить срок выполнения работ с _____

Заместитель главы города - начальник
УООСиЭК администрации города Магнитогорска

(должность)

(подпись) М.П.

(ФИО)

<1> Условия проведения агротехнических мероприятий:

1. омолаживающую (формовочную) обрезку деревьев необходимо проводить в период окончания вегетативного роста деревьев (с учетом климатических условий - с 1 ноября по 1 апреля).

2. омолаживающую обрезку декоративных кустарников (одиночных, в "живой изгороди") необходимо проводить периодически по мере появления стареющих и переросших побегов, потерявших декоративность.

3. санитарная обрезка кроны, направленная на удаление сухих ветвей, проводится в течение всего вегетационного периода.

4. в соответствии с пунктами 177, 178 Правил благоустройства, обеспечить полное воспроизводство утраченных зеленых насаждений путем производства комплексного озеленения в посадочный период в течение 2-х лет с учетом улучшения видового состава восстанавливаемых зеленых насаждений и обеспечения приживаемости в течение 3-х лет, высаженных взамен зеленых насаждений. Посадку зеленых насаждений необходимо осуществлять в посадочный период (весна, осень). Посадка и приживаемость сдаются по акту в управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города.

5. После проведения работ необходимо привести территорию в надлежащее санитарное состояние, в том числе убрать порубочные остатки, после чего уведомить специалиста Управления ООСиЭК по тел: 8 (3519) 26 03 74 в течение двух рабочих дней со дня выполнения работ.

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

Форма акта обследования зеленых насаждений

Администрация города Магнитогорска
Управление охраны окружающей среды и экологического контроля
администрации города Магнитогорска
пр. Ленина, д. 68/2, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
тел. (3519) 49 84 52, факс (3519) 26 06 26
E-mail: eco@magnitogorsk.ru

Акт N _____
обследования зелёных насаждений

от _____ 20____ г. г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся:

заявитель - _____,
(для физического лица - ФИО (ЕГРИП для ИП), для юридического лица -

наименование, ИНН/ОГРН, ФИО руководителя, ФИО (должность) представителя

юридического/физического лица, реквизиты документа, подтверждающего
полномочия действовать от имени заявителя)

секретарь комиссии - _____,
(должность, ФИО)

члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

при участии:

(должность, ФИО)

произвели обследование зеленых насаждений _____
(краткое описание земельного

участка на основании представленных, имеющихся сведений и документов)

по адресу (местоположению) : _____

Результаты обследования :

N п/п	Вид зеленых насажде- ний (порода)	Количе- ство (шт., п.м., м2)	Диаметр (см) - для дерева, высота (м) - для кустарника	Качественное состояние			Вид назначенных агротехнических мероприятий: снос (вырубка самосева), санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка, реконструкция, пересадка
				здоровое, ослабленное , сильно ослабленное , усыхающее, сухое	признак аварий- ности	произ- раста- ющее с нару- шением норм посадки	
1							
2							

Примечание : _____

Приложение : схема расположения зеленых насаждений.

Акт обследования зеленых насаждений составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Акт обследования зеленых насаждений не является разрешающим документом.

Срок действия Акта обследования зеленых насаждений 1 год.

Подписи : _____
 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

Принято решение : _____

Председатель комиссии по
 обследованию зеленых насаждений,

 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение
к акту обследования зеленых насаждений
от _____ 20____ г. N _____

Схема расположения зеленых насаждений

 (адрес (местоположение) обследования)

E-mail: eco@magnitogorsk.ru

Уведомление N _____
о готовности разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию
зеленых насаждений и возможности его получения

" ____ " _____ 20__ г.

(ФИО физического лица/наименование юридического лица, ФИО
руководителя, заинтересованного в производстве сноса, пересадки,
обрезки, реконструкции зеленых насаждений)

Настоящим уведомляю, что руководствуясь [приложением N 1](#) к [Правилам благоустройства территории города Магнитогорска](#), утвержденным [Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 31 октября 2017 N 146](#) (далее - Правила благоустройства) проведено обследование зеленых насаждений, в результате которого составлен Акт обследования зелёных насаждений от " ____ " _____ 20__ г. N _____ (прилагается), составлен Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений (прилагается), подготовлено Разрешение на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений (далее - Разрешение).

В соответствии с [пунктом 7](#) Приложения N 1 к [Правилам благоустройства](#) заявитель (представитель заявителя) может получить готовое Разрешение при предъявлении им квитанции (платежного поручения) об оплате восстановительной стоимости и предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управлении охраны окружающей среды и экологического контроля.

График работы Управления: понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.; пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.; перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин., телефоны: приемная - 49 84 52, специалист - 26 03 74.

Заместитель главы города - начальник
УООСиЭК администрации города Магнитогорска

(подпись) М.П. (ФИО)

*Информация об изменениях: Приложение 5 изменено с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 5
к Административному регламенту
(с изменениями от 7 февраля 2023 г.,
5 сентября 2024 г., 12 марта 2025 г.)

Форма расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений

Руководствуясь [Правилами благоустройства территории города Магнитогорска](#), утвержденными [Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 31.10.2017 г. N 146](#), на основании Акта обследования зеленых насаждений от " ____ ". ____ .20__ г. N _____ (либо Акта обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений от " ____ ". ____ .20__ г.).

Расчёт
восстановительной стоимости зеленых насаждений

по адресу (местоположению): _____

Вид зеленых насаждений	Ед. изм.	Диаметр (см) - для дерева, высота (м) - для кустарника,	Количество, шт, п/м, м ²	Базовая стоимость, руб.	Коэффициент удельной стоимости	Всего, руб. (без НДС)
Итого:						

НДС не предусмотрен. Итого: _____ рублей

Заместитель главы города – начальник
управления охраны окружающей
среды и экологического контроля _____

(подпись) М.П. (ФИО)

Расчет составил _____

(подпись) (ФИО специалиста,
составившего расчет)

Плательщик (заявитель): _____

Юридический или почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: Р/счет _____

Кор. счет _____ ИНН _____

КПП _____ БИК _____

Получено: " _____ " _____ 20 _____

(число) (месяц) (год) (Подпись) (ФИО)

Согласно постановлению администрации города Магнитогорска от 28.12.2020 N 15316-П оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Магнитогорска зачислять в бюджет города Магнитогорска по следующим реквизитам:

ИНН 7446011940 КПП 745601001

Получатель: УФК по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска, л/с 04693034380)

Банк: Отделение Челябинск Банка России // УФК по Челябинской области г. Челябинск

БИК 017501500

Единый казначейский счет: 40102810645370000062

Казначейский счет: 03100643000000016900

ОКТМО 75738000

КБК 505 1 13 02994 04 0334 130

В поле "Основание платежа" указывать: Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений по адресу (местоположению): _____

*Информация об изменениях: Приложение 6 изменено с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 6
к Административному регламенту (с изменениями от 12 марта 2025 г.)**

Форма отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Администрация города Магнитогорска
Управление охраны окружающей среды и экологического контроля
администрации города Магнитогорска
пр. Ленина, д. 68/2, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
тел. (3519) 49 84 52, факс (3519) 26 06 26

E-mail: eco@magnitogorsk.ru

Отказ N _____
в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

" _____ " _____ 20__ г.

(ФИО физического лица/наименование юридического лица, ФИО
руководителя, заинтересованного в производстве сноса, пересадки,
обрезки, реконструкции зеленых насаждений)

руководствуясь [приложением N 1](#) к [Правилам](#) благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденным [Решением](#) Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 31 октября 2017 N 146 (далее - Правила благоустройства), на основании Акта обследования зелёных насаждений от " _____ " _____ 20__ г. N _____ (прилагается) отказывается в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, а именно: на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию (нужное вписать) зеленых насаждений в количестве: _____

с целью: _____
(указывается цель в соответствии с [пунктом 171](#) Правил благоустройства краткое описание обследуемого объекта,

в соответствии с представленными, имеющимися сведениями и документами)

по адресу (местоположению): _____

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в соответствии с [пунктом 5](#) приложения N 1 к [Правилам](#) благоустройства

и краткое описание фактического обстоятельства)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Заместитель главы города - начальник
УООСиЭК администрации города Магнитогорска

(должность)

(подпись) М.П.

(ФИО)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска

от _____
(для физического лица - ФИО, для юридического

лица - наименование)
ФИО, должность действующего от имени заявителя

(документ, удостоверяющий личность (серия,

номер, орган выдавший документ)

Документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

ИНН _____
(для юридических лиц)
ОГРН _____
(для юридических лиц)
ОГРНИП _____
(для индивидуального предпринимателя)
Контактный телефон _____
Почтовый адрес _____

Заявления

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений, а именно рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) по адресу (местоположению): _____

_____ (город, район, улица, номер дома,

_____ либо ориентировочная адресная привязка)

Цель <1>: _____

Основание:

1. _____
(реквизиты и наименование документа, подтверждающего право владения (пользования), распоряжения объектом

_____ недвижимости (земельным участком, жилым (нежилым) помещением, объектом инженерной инфраструктуры)

2. _____
(реквизиты и наименование документа, подтверждающего обоснованность сноса, пересадки, обрезки, реконструкции зеленых насаждений (распорядительного документа органа местного самоуправления; договора на

_____ установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и т.п.)

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса (кадастровый номер объекта недвижимости, площадь земельного участка, адрес нежилого (жилого) помещения).

Предупрежден(а), что снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений без разрешения запрещаются, о необходимости обязательного присутствия при обследовании зеленых насаждений.

Снос зеленых насаждений, не предусмотренный [пунктом 181](#) Правил благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных [Решением](#) Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 N 146 (далее - Правила благоустройства) <2> возмещается путем оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Разрешение, предусматривающее снос зеленых насаждений с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с [пунктом 176](#) Правил благоустройства <3> выдается заявителю (представителю заявителя) в день его обращения при предъявлении им квитанции (платежного поручения) об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений в управлении охраны окружающей среды и экологического контроля (далее - Управление ООСЭК).

Приложение:

1. _____;

- 2. _____;
- 3. _____;
- 4. _____;
- 5. _____.

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Заполняется специалистом Управления ООСиЭК, уполномоченным на прием документов в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Управление ООСиЭК:

Срок проведения обследования зеленых насаждений с _____.

Срок оформления итоговых документов не позднее _____.

Дата _____ вх. N _____ (подпись) _____ (должность, ФИО специалиста, уполномоченного на прием документов)

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Получил (а): _____ (наименование итогового документа)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя (представителя заявителя))

<1> Снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений допускаются в целях:

1. обеспечения условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и объектов инженерной инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией, их надлежащей эксплуатацией в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями;

2. обслуживания объектов благоустройства, размещения и обслуживания элементов благоустройства;

3. ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

4. соблюдения нормативов освещения жилых и нежилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

5. улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений для проведения работ по реконструкции зеленых насаждений;

6. удаления аварийных деревьев.

<2> Восстановительная стоимость зеленых насаждений не подлежит оплате при:

1) пересадке, обрезке, реконструкции зеленых насаждений;

2) сносе:

аварийных деревьев;

деревьев, растущих ближе 5 метров от зданий и сооружений и вызывающих повышенное затенение помещений в нарушение норм естественного освещения помещений;

3) сносе зеленых насаждений в случаях:

проведения работ, финансируемых из бюджета города, областного или федерального бюджетов;

проведения вырубki самосева;

возникновения стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечения надлежащей эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями.

<3> Не предусмотренный **пунктом 181** Правил снос зеленых насаждений, а также повреждение зеленых насаждений до степени прекращения их роста, которое произошло в результате действий или бездействия физических, юридических лиц, возмещаются указанными лицами путем оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений для воспроизводства зеленых насаждений, сходных по своим свойствам и качествам с утраченными (компенсационного озеленения).

Полученные денежные средства используются для проведения компенсационного озеленения, обеспечиваемого администрацией города в установленном ею порядке.

Использование полученных денежных средств на цели, не связанные с компенсационным озеленением, запрещается.

Снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются заинтересованными юридическими и физическими лицами с соблюдением требований законодательства, устанавливающего правила выполнения указанных работ.

*Информация об изменениях: Приложение 8 изменено с 15 марта 2025 г. - [Постановление Администрации города Магнитогорска от 12 марта 2025 г. N 2285-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 8
к Административному регламенту (с изменениями от 12 марта 2025 г.)**

Форма отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
пр. Ленина, 68/2,
г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044,
тел. (3519) 49-84-52,
факс (3519) 26-06-26
E-mail: eco@magnitogorsk.ru

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество - для
физических лиц, полное наименование
организации для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

_____ N _____
на N _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, _____
отказано в связи с тем, что _____

_____ (причины отказа)

что противоречит (является нарушением) _____
_____ (ссылка на соответствующий пункт

_____ административного регламента или нормативный правовой акт)
Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

_____ (в случае возможности при устранении причин отказа предоставления
муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на

предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Приложение: (перечень документов)

Заместитель главы города - начальник
УООСиЭК администрации города Магнитогорска _____
подпись Ф.И.О

ФИО исполнителя
контактный телефон

Приложение N 9
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН (ИП) _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

_____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____

_____.
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

_____ Дата _____ подпись заявителя _____ Инициалы, фамилия _____

Приложение N 2
к постановлению администрации города

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубке зеленых
насаждений**

