

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 23 июля 2020 г. N 7865-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений"

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 по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (**приложение N 1**);

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

2. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю.С.

Глава города

С.Н. Бердников

Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 23.07.2020 г. N 7865-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче
разрешений на право вырубki зеленых насаждений

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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, включая территории с расположенными на них элементами благоустройства контейнерных площадок, специальных площадок для складирования крупногабаритных отходов, а также технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны;

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 транспортной 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;

6) удаления аварийных деревьев.

4. Снос, пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений допускаются в целях, указанных в [пункте 3](#) Административного регламента, 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), иницируемых и проводимых администрацией города Магнитогорска за счет бюджетных средств.

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, иницируемых 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.

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

1) физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся пользователями или правообладателями земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения;

2) физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме;

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

10. От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены их представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности либо иных законных основаниях (далее - представитель заявителя).

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

1) на бумажных носителях в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" путем непосредственного личного обращения:

Таблица 1

муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска":					
Адрес (местонахождение):	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, д. 79	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, ул. Суворова, д. 123	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, д. 19/3	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, д. 32	Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, д. 38
Справочные телефоны:	Центр телефонного обслуживания: +7(3519) 58-00-91 (в рабочее время). Приемная: +7(3519) 58-02-24 (в рабочее время)				
Адрес электронной почты:	info@magmfc.ru				
Адрес официального сайта МФЦ:	www.magmfc.ru				
График работы:	Понедельник - среда, пятница с 8 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин.; четверг с 8 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин.; суббота с 9 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.; без перерыва, воскресенье - выходной.				

2) в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска путем непосредственного личного обращения, в электронном виде, а также иным способом в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

Таблица 2

администрации 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) в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска путем непосредственного личного обращения, в электронном виде, а также иным способом в порядке,

предусмотренном действующим законодательством:

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 документов:	понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 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

12. 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.

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска (далее - Управление ООСиЭК).

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) Управление ООСиЭК - 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 Управлении ООСиЭК.

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.

17. 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;
 - б) проведения вырубki самосева;
 - 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.

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

1) в случае если принято решение о выдаче Разрешения без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) с приложением акта обследования зеленых насаждений ([приложение N 3](#) к Административному регламенту), оформленного по результатам проведенного обследования зеленых насаждений;

2) в случае если принято решение о выдаче Разрешения с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений - уведомление о готовности разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений и возможности его получения ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) с приложением акта обследования зеленых насаждений, оформленного по результатам проведенного обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений ([приложение N 5](#) к Административному

регламенту).

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 Управлении ООСиЭК.

3) в случае отсутствия зеленых насаждений на обследуемом участке - акт обследования зеленых насаждений, оформленный по результатам проведенного обследования заявленного земельного участка;

4) отказ в выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений ([приложение N 6](#) к Административному регламенту) с приложением акта обследования зеленых насаждений (в случае, если обследование проводилось).

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 6 рабочих дней.

В случае подачи заявления непосредственно в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги, если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела МФЦ, выдача итоговых документов заявителю осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

21. 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.

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителю 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	<p>Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение N 7 к Административному регламенту)</p> <p>Оформляется заявителем самостоятельно, предоставляется в оригинале</p>	<p>1. Офисы МФЦ в г. Магнитогорске, либо интернет-сайт МФЦ: www.magmfc.ru;</p> <p>2. Управление ООСиЭК либо интернет сайт администрации города Магнитогорска: www.magnitogorsk.ru (городское хозяйство, экология, отдел технического контроля, полезная информация)</p>	<p>Пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг "</p>
2	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (копия паспорта с предъявлением оригинала)</p>	<p>Территориальные органы МВД РФ</p>	<p>пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>
3	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо заявителя).</p> <p>В отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае подачи заявления представителем заявителя)</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	<p>статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
4	<p>Схема земельного участка, подлежащего обследованию: - отдельные разделы проектной документации строительства, реконструкции объекта капитального строительства или объекта инженерной транспортной инфраструктуры в зависимости от содержания работ (план</p>	<p>проектная организация либо организация заявителя</p>	

<p>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)</p> <p>(в случаях получения разрешения в целях обеспечения условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и объектов инженерной инфраструктуры); (копия, заверенная заявителем)</p> <p>- 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</p> <p>(в случаях получения разрешения в 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</p>	<p>проектная организация либо организация заявителя либо заявитель</p> <p>организация заявителя либо заявитель</p>	
--	--	--

	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)		
5.	Документы, подтверждающие право владения (пользования) объектом недвижимости (земельным участком, жилым (нежилым) помещением, объектом инженерной инфраструктуры), если такие документы (сведения) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления (копия, заверенная заявителем)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
6.	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)	заявитель в лице управляющей организации заявитель в лице управляющей организации либо представитель собственников помещений многоквартирного дома	
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	ФНС России	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

	услуги		
8.	Документы, подтверждающие право владения (пользования) и распоряжения объектом недвижимости (земельным участком, жилым (нежилым) помещением, объектом инженерной инфраструктуры), 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; - распорядительные документы органа местного самоуправления: разрешение на строительство, выданное администрацией города Магнитогорска, в случаях, когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо 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	Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ) УАиГ, администрации районов города Магнитогорска УАиГ	

23. 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 документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются специалистами МФЦ либо Управления

ООСиЭК 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.

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выявление возможности избежать снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений;
- 2) несоответствие информации в заявлении данным, указанным в акте обследования зеленых насаждений;
- 3) непредставление документов по форме и согласно перечню, устанавливаемому администрацией города;
- 4) обращение для выдачи Разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных заявителю на праве собственности.

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. 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.

28. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](#).

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникшей чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том

числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

31. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на [официальном сайте](#) администрации города, официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области (www.inf74.ru);

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем изготовления и размещения баннеров;

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

32. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

33. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при

получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

34. На информационных стендах в помещении Управления ООСиЭК размещается следующая информация:

1) график работы МФЦ, Управления ООСиЭК;

2) номера справочных телефонов МФЦ, Управления ООСиЭК;

3) круг заявителей;

4) бланки документов и образцы их заполнения;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

9) копия Административного регламента;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

35. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ, Управления ООСиЭК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

36. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ, Управления ООСиЭК в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и

сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

37. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ 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 контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ 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 МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц, поступившие в Управление ООСиЭК, рассматриваются специалистами отдела технического контроля Управления ООСиЭК в порядке и сроки, предусмотренные настоящим подпунктом.

38. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

39. Информирование специалистами Управления ООСиЭК при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы Управления ООСиЭК, МФЦ;

- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к документам требования;
- 4) порядок и способы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- 5) способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 7) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в случае подачи заявления и документов через МФЦ

40. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является непосредственное личное обращение заявителя в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

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.

41. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения 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 специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, установленные [пунктом 24](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 24](#) Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ 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 муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

42. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 24](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 24](#) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 56](#) Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения), предусмотренные [пунктом 7](#) таблицы [пункта 22](#) Административного регламента, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы, [пунктом 8](#) таблицы [пункта 22](#) Административного регламента, находящиеся в распоряжении Росреестра, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, предусмотренные [пунктами 8 и 9](#) таблицы [пункта 22](#) Административного регламента, находящиеся в распоряжении администрации города, запрашиваются специалистами УООСиЭК самостоятельно.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия

43. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи Разрешения, осуществлению обследованию зеленых насаждений, подготовке итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, в Управлении ООСиЭК.

44. Специалист отдела технического контроля Управления ООСиЭК, ответственный за прием документов:

1) принимает от курьера 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) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия учетного дела по заявлению, свои фамилию, имя, отчество;

3) осуществляет регистрацию учетного дела по заявлению в Журнале выдачи итоговых документов и в электронном реестре обследования зеленых насаждений Управления ООСиЭК;

4) передает учетное дело по заявлению начальнику отдела технического контроля Управления ООСиЭК.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

45. Начальник отдела технического контроля Управления ООСиЭК:

1) рассматривает учетное дело заявителя;

2) назначает специалиста отдела технического контроля Управления ООСиЭК, 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.

46. Исполнитель:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 25](#) Административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на право вырубki 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 Управление ООСиЭК. Передает итоговый документ с приложением учетного дела по заявлению председателю Комиссии для согласования;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 25](#) 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 Управление ООСиЭК, 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 [подпунктами 1 и \(или\) 2 пункта 25](#) Административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 1 и \(или\) 2 пункта 25](#) Административного регламента, комиссией принимается решение об отказе в выдаче Разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 и \(или\) 2 пункта 25](#) 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, принимающими участие на выездном совещании, и подписывает документ председателем Комиссии;

5) в зависимости от решения, принятого Комиссией на выездном совещании, 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 Управления ООСиЭК, 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 Управление ООСиЭК.

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

47. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) Административного регламента, результаты комиссионного обследования заявленных зеленых насаждений.

48. Результатом административной процедуры являются согласованный акт обследования зеленых насаждений, оформленный по результатам проведенного комиссионного обследования зеленых насаждений, подготовленные итоговые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

49. 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.

50. 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 начальнику Управления ООСиЭК для подписания.

Максимальный срок административного действия - в течение 1 рабочего дня.

51. Начальник Управления ООСиЭК как лицо, уполномоченное на выдачу Разрешения, отказа 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 начальнику Управления ООСиЭК.

52. Исполнитель:

1) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итогового документа, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ итоговый документ в 2 экземплярах с приложениями, для последующей выдачи заявителю.

Учетное дело по заявлению остается на хранении в Управлении ООСиЭК.

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 Управлении ООСиЭК. 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 Управлении ООСиЭК.

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.

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

54. Результатом административной процедуры являются согласование и подписание итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги; передача итоговых документов в отдел контроля МФЦ по реестру.

55. Принятие и регистрация итоговых документов в МФЦ осуществляется специалистом

отдела контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы: разрешение на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) с приложением акта обследования зеленых насаждений, оформленного по результатам проведенного обследования зеленых насаждений (в случае если принято решение о выдаче разрешения без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений) ([приложение N 3](#) к Административному регламенту), либо уведомление о готовности разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию зеленых насаждений ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) и возможности его получения с приложением акта обследования зеленых насаждений, оформленного по результатам проведенного обследования зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений ([приложение N 5](#) к Административному регламенту) (в случае если принято решение о выдаче разрешения с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений), отказ в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 6](#) к Административному регламенту), о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

56. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Управления ООСиЭК.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итогового документа при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых

документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

При выдаче итогового документа специалист 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 с сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) МФЦ в Управление ООСиЭК не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем выдачи документов заявителю.

Факт получения итогового документа с приложениями удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания выдачи итогового документа не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктом 3](#) настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов не востребовавшихся заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 календарных дней со дня поступления итоговых документов из Управления ООСиЭК в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в Управление ООСиЭК.

Общее время выполнения административной процедуры по принятию в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из Управления ООСиЭК.

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

IV. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

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

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

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, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с 64 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Основными задачами контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

60. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными лицами (специалистами) МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УООСиЭК с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города Магнитогорска по городскому хозяйству.

Ежемесячно, до 5-го числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими) и (или) специалистами Управления ООСиЭК положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом, осуществляет председатель комиссии по обследованию зеленых насаждений.

Ежедневно председатель комиссии по обследованию зеленых насаждений осуществляет проверку исполнения ответственными специалистами Управления ООСиЭК положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. В случае выявления нарушений председателем комиссии по обследованию зеленых насаждений составляется служебная записка на имя начальника Управления ООСиЭК.

61. Должностные лица и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Председатель комиссии по обследованию зеленых насаждений несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение должностными лицами и специалистами Управления ООСиЭК положений Административного регламента по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда выполнение административных процедур по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет УООСиЭК.

Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих), специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

62. Должностные лица (муниципальные служащие), специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

63. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению или муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

65. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](#) Российской Федерации.

66. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 68](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 1 статьи 65](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

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 _____ (АИС МФЦ) .

Дата подпись заявителя Инициалы, фамилия

Приложение N 2 к Административному регламенту

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 _____

Начальник управления

(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 насаждений (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,
				здоровое, ослабленно е, сильно ослабленно е, усыхающе	призна к аварий ности	произра стающее с нарушен ием норм	

				е, сухое		посадки	формовочная обрезка, реконструкция, пересадка
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: _____

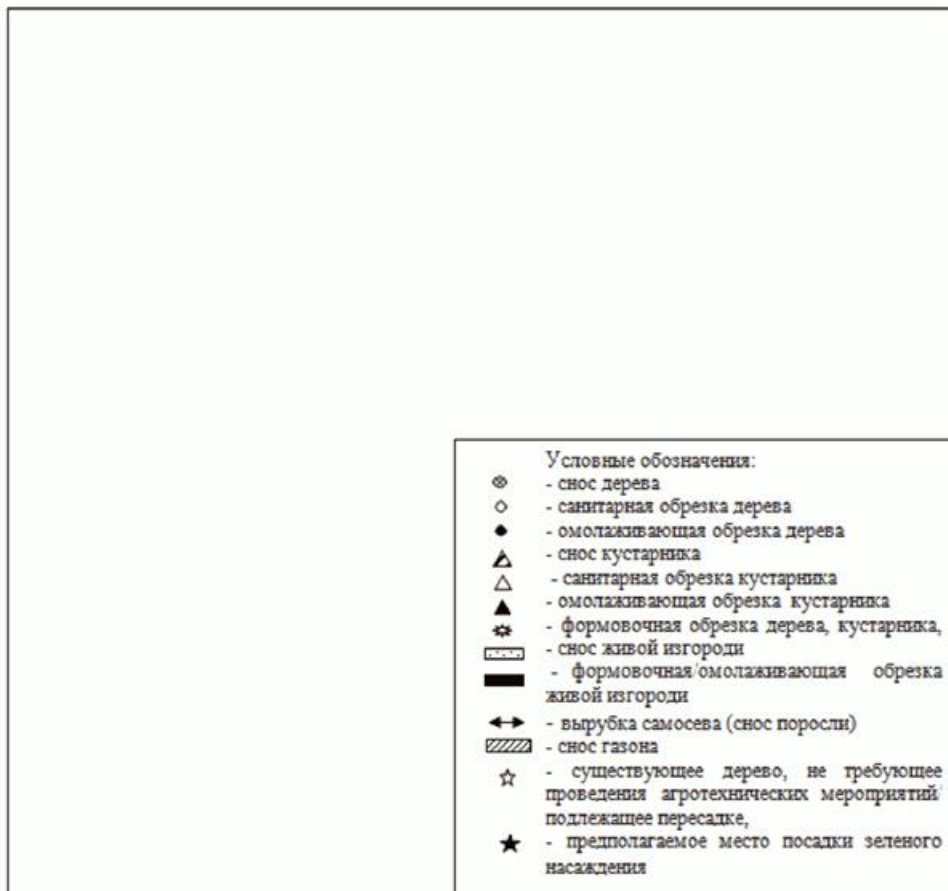
Председатель комиссии по
обследованию зеленых насаждений,

(должность) (подпись) (ФИО)

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

Схема расположения зеленых насаждений

(адрес (местоположение) обследования)



Составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к **Административному регламенту**

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

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.

Начальник управления _____

(подпись)

М.П.

(ФИО)

Приложение N 5 к Административному регламенту

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__ N ____ (либо Акта обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений от _____ 20__ N ____).

Расчёт

восстановительной стоимости зеленых насаждений

по адресу (местоположению): _____

Вид зеленых насаждений	Ед. изм. ((шт., п.м., м2)	Диаметр (см) - для дерева, высота (м) - для кустарника	Количество	Базовая стоимость, руб.	Коэффициент удельной стоимости	Коэффициент значимости	Коэффициент местоположения	Коэффициент состояния	Всего, руб (без НДС)

			1		2	1	2	1	
			2						
								Итого:	

НДС не предусмотрен. Итого: _____ рублей

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) (Подпись) (ФИО)

Согласно [постановлению](#) администрации города Магнитогорска от 10.04.2017
N 03628-П:

Получатель: Управление федерального казначейства по Челябинской области
(Администрация города Магнитогорска)

Банковские реквизиты: л/с 04693034380

ИНН 7446011940 КПП 745601001

р/счет 40101810400000010801

Отделение Челябинск г. Челябинск

[БИК](#) 047501001, [ОКТМО](#) 75738000

[КБК](#) 505 1 13 02994 04 0000 130

Адрес: 455044, Челябинская область г. Магнитогорск, пр. Ленина, 68/2

Телефоны: 8 (3519) 49-84-52, 26-03-73.

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

Приложение N 6
к Административному регламенту

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 сновании 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)

Начальник управления

(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 рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, а именно рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку, реконструкцию (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений 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 ООСиЭК).

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.

Приложение N 8
к Административному регламенту

**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)

Приложение: (перечень документов)

Начальник управления _____
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 АИС МФЦ _____, 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
от 23.07.2020 г. N 7865-П**

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

насаждений

