



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**02.11.2021 № 833**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2016 года № 817 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (в редакции от 26.09.2019 года)**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с решением Думы городского округа Рефтинский от 14.09.2021 года № 355 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 19.12.2019 года)», на основании части 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2016 года № 817 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (в редакции от 26.09.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского  
округа

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 02.11.2021 № 833 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2016 года № 817 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (в редакции от 26.09.2019 года)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования.

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при оформлении разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации городского округа Рефтинский, их должностными лицами, взаимодействия органов администрации городского округа Рефтинский с заявителями, иными органами местного самоуправления,

органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, принадлежащем на праве собственности юридическим или физическим лицам, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

#### **Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>,
- информации, полученной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

8. При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

9. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления;

– график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени специалиста Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Дни недели	Часы работы	
	МКУ «Управление заказчика» (ул. Гагарина, 10)	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ул. Гагарина, 8а)
Понедельник	08:00-13:00 13:48-17:00	Выходной
Вторник	08:00-13:00 13:48-17:00	08:00-17:00
Среда	08:00-13:00 13:48-17:00	08:00-17:00
Четверг	08:00-13:00 13:48-17:00	11:00-20:00
Пятница	08:00-13:00 13:48-16:00	08:00-17:00
Суббота	Выходной	08:00-17:00
Воскресенье	Выходной	Выходной

11. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

12. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрацию заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

13. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений.

**Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 17, может быть направлено:

- 1) непосредственно в Учреждение;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при обращении на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством зданий, сооружений к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

- копия разрешения на строительство (при строительстве);

- проектная документация (копия плана благоустройства);

- материально-денежная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства;

2) при обращении на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством инженерных коммуникаций к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия исполнительной съемки земельного участка из генерального плана с нанесенными коммуникациями, планируемыми к строительству, на основании технических условий, выданных ресурсоснабжающих организаций;

- материально-денежная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства;

3) при обращении на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с ремонтом инженерных коммуникаций либо в связи с вырубкой зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных сетей и коммуникаций к заявлению, прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия исполнительной съемки земельного участка из Генерального плана с нанесением инженерных коммуникаций;

- материально-денежная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства;

4) при обращении на снос зеленых насаждений, нарушающих световой

режим в жилых и общественных зданиях либо при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог, к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;
- копия схемы расположения зеленых насаждений относительно объектов (стен, фундаментов зданий, тротуаров, проезжей части дорог) с указанием расстояния между объектом и зеленым насаждением.

5) при обращении на снос зеленых насаждений при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета муниципального образования, к заявлению прилагаются следующие документы в соответствии с перечнем:

- акт обследования территории проведения работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета муниципального образования и(или) пересчетная ведомость зеленых насаждений, предназначенных в рубку для проведения работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета муниципального образования;
- копия договора (муниципального контракта) на выполнение работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета муниципального образования.

6) при обращении на снос аварийных зеленых насаждений (наличие дупел, гнилей, обрыв корней, опасный наклон более 30° от вертикальной оси, сухостойности, признаки наличия вредителей и болезней, облом ствола и/или крупных ветвей, вследствие неблагоприятных природных или антропогенных условий), способных привести к падению всего дерева или его части и причинению ущерба гражданам и имуществу либо при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений к заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

- фотоматериалы, подтверждающие аварийность либо необходимость проведения рубок ухода зеленых насаждений.

7) при обращении на снос (перенос) зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, предоставленных администрацией городского округа Рефтинский в аренду, к заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка в аренду, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

- схема расположения зеленых насаждений относительно объектов (стен, фундаментов зданий, тротуаров, проезжей части дорог) с указанием расстояния между объектом и зеленым насаждением;

- материально-денежная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства.

18. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупномерных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, снос указанных насаждений производится на основании Разрешения о сносе зелёных насаждений, оформление которого осуществляется в течение 3 рабочих дней, включая выезд на место для составления Акта обследования зелёных насаждений.

19. В аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зелёных насаждений производится без предварительного оформления Разрешения о сносе зелёных насаждений и Акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу.

О проведении аварийного сноса зелёных насаждений организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в течение суток информирует Учреждение об этом. В течение 3 календарных дней Учреждение оформляет Разрешение о сносе зелёных насаждений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов,**



### **участующих в предоставлении муниципальной услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки о земельных участках (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации:

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

- 2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- обращение подано ненадлежащим лицом;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отсутствие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение их действий;
- снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством;
- отсутствие полномочий Учреждения на предоставление Муниципальной услуги, в случае, если зеленые насаждения расположены на землях лесного фонда.

23. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо переписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня приема заявления от заявителя о предоставлении услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме,

администрация городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский при реализации технической возможности.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

29. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

31. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при реализации технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, при наличии такой возможности;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных администрацией городского округа Рефтинский);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Рефтинский и специалистами Учреждения осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- запрос в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка акта обследования зелёных насаждений;
- подготовка и согласование проекта Разрешения о сносе (переносе) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче Разрешения о сносе (переносе) зеленых насаждений;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Графическое представление алгоритма предоставления муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

**Прием, регистрация и рассмотрение заявления**

37. Прием письменного или электронного заявления, его регистрация, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку

заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

38. Основанием для начала действий по оформлению разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений является поступление заявления и пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в Учреждение.

39. Срок регистрации входящих документов не более 2 дней.

40. Специалист, ответственный за исполнение:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, настоящего Административного регламента;

- в случае выявления несоответствия представленных или представленных в электронной форме (сканированном виде) документов требованиям, настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

- в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель готовит отказ в оформлении разрешительных документов разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация принятого заявления (приложение № 2 к Административному регламенту).

#### **Запрос в рамках межведомственного взаимодействия**

42. В случае отсутствия документов, которые могут быть предоставлены в рамках межведомственного взаимодействия, специалистом Учреждения осуществляется запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

43. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо через официальный портал Росреестра.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

либо через официальный портал Росреестра межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

44. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Подготовка акта обследования зеленых насаждений, выплата восстановительной стоимости и заключение договора купли-продажи**

45. В случае отсутствия замечаний к представленной документации специалистом Учреждения совместно со специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и заявителем проводится обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу).

46. Обследование проводится комиссией в составе специалиста Учреждения, специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и заявителя после выноса заявителем в натуру необходимых координатных точек размещения объектов строительства или реконструкции.

47. Организация выезда комиссии осуществляется на автотранспортном средстве заявителя.

48. В течение трех рабочих дней после проведения обследования, специалистом Учреждения составляется Акт обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу) по форме приложение № 3 к Административному регламенту. Составленный в установленном порядке акт передается для подписания заявителю.

49. Восстановительная стоимость зелёных насаждений производится на основании материально-денежной оценки подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненной уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений выплачивается в случае сноса зеленых насаждений, располагающихся на территории городского округа Рефтинский, за исключением пунктов 3, 4, 5, 6 статьи 17 Административного регламента. Восстановительная стоимость зеленых насаждений не выплачивается в случае переноса зеленых насаждений.

Снос зелёных насаждений в случаи, предусмотренном пунктом 3 статьи 17 Административного регламента, осуществляется при условии заключения договора купли-продажи зелёных насаждений. Сумма договора купли-продажи зелёных насаждений устанавливается на основании материально-денежной оценки подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненной уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства.

50. При незаконном сносе зеленых насаждений без получения разрешения на снос зеленых насаждений, физические и юридические лица выплачивают восстановительную стоимость зеленых насаждений.

51. Денежные средства выплачиваются юридическими и физическими лицами, в интересах которых произошел снос зеленых насаждений.

52. Денежные средства зачисляются в бюджет городского округа Рефтинский - 90111301994040005130 «Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (сбор за вырубку лесных насаждений, расположенных в границах городских округов и не относящихся к государственному лесному фонду)».

Реквизиты администрации городского округа Рефтинский:

Адрес юридический: 624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, 13

Адрес почтовый: 624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, 10

ИНН 6603004461 КПП 668301001

ОКТМО: 65763000

БИК 016577551

Получатель: УФК по Свердловской области (администрация городского округа Рефтинский)

Банк: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

Лицевой счёт: 04623002710

Номер счета банка получателя средств: 40102810645370000054

Номер казначейского счета получателя средств: 03100643000000016200

**Подготовка и согласование проекта Разрешения о сносе (переносе) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче Разрешения**

53. После подписания акта обследования зелёных насаждений и при необходимости оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 статьи 17, с предоставлением квитанции об оплате, специалист Учреждения осуществляет подготовку Разрешения о сносе (переносе) зелёных насаждений по форме (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает его на подпись директору Учреждения.

После подписания акта обследования зелёных насаждений и при необходимости заключения договора купли-продажи зелёных насаждений в случаи, предусмотренном пунктом 3 статьи 17, с предоставлением квитанции об оплате, специалист Учреждения осуществляет подготовку Разрешения о сносе (переносе) зелёных насаждений по форме (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает его на подпись директору Учреждения.

54. В случае принятия отрицательного решения, отказывает в выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений и выдает уведомление с указанием причины отказа (приложение № 8 Административного регламента).



55. Разрешение на снос зелёных насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 статьи 17, без предъявления квитанции об оплате восстановительной стоимости не выдается.

Разрешение на снос зелёных насаждений в случаи, предусмотренном пунктом 3 статьи 17, без предъявления договора купли-продажи зелёных насаждений и подтверждающих документов об оплате не выдаётся.

56. Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

57. Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором Учреждения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

#### **Выдача результата оказания муниципальной услуги**

58. Основанием для начала процедуры о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие подписанных директором Учреждения документов.

59. Специалист Учреждения выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации Разрешение о сносе (переносе) зеленых насаждений;

- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешения о сносе (переносе) зеленых насаждений;

- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений и выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично заявителю, либо его представителю при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

61. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения или отказ в выдаче разрешения, с указанием причин отказа.

Разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений выдается при условии оформления гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства и очистке территории от порубочных остатков после сноса (переноса) зелёных насаждений (приложение № 6 к Административному регламенту).

По истечению срока проведения работ по сносу (переносу) зелёных насаждений, установленного разрешением на снос (перенос) зеленых насаждений, специалистом Учреждения осуществляется обследования территории с целью приёмки восстановленного благоустройства с дальнейшим оформлением Акт приёмки восстановленного благоустройства (приложение № 7 к Административному регламенту).

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

5) взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

63. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- 8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

## **2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

70. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

### **3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

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

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

73. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление



действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Рефтинский (адрес: <http://goreftinsky.ru>);

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- портала федеральной государственной информационной системы (адрес: <https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

- электронной почты администрации городского округа Рефтинский ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же

основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

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

74. Администрации городского округа Рефтинский, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

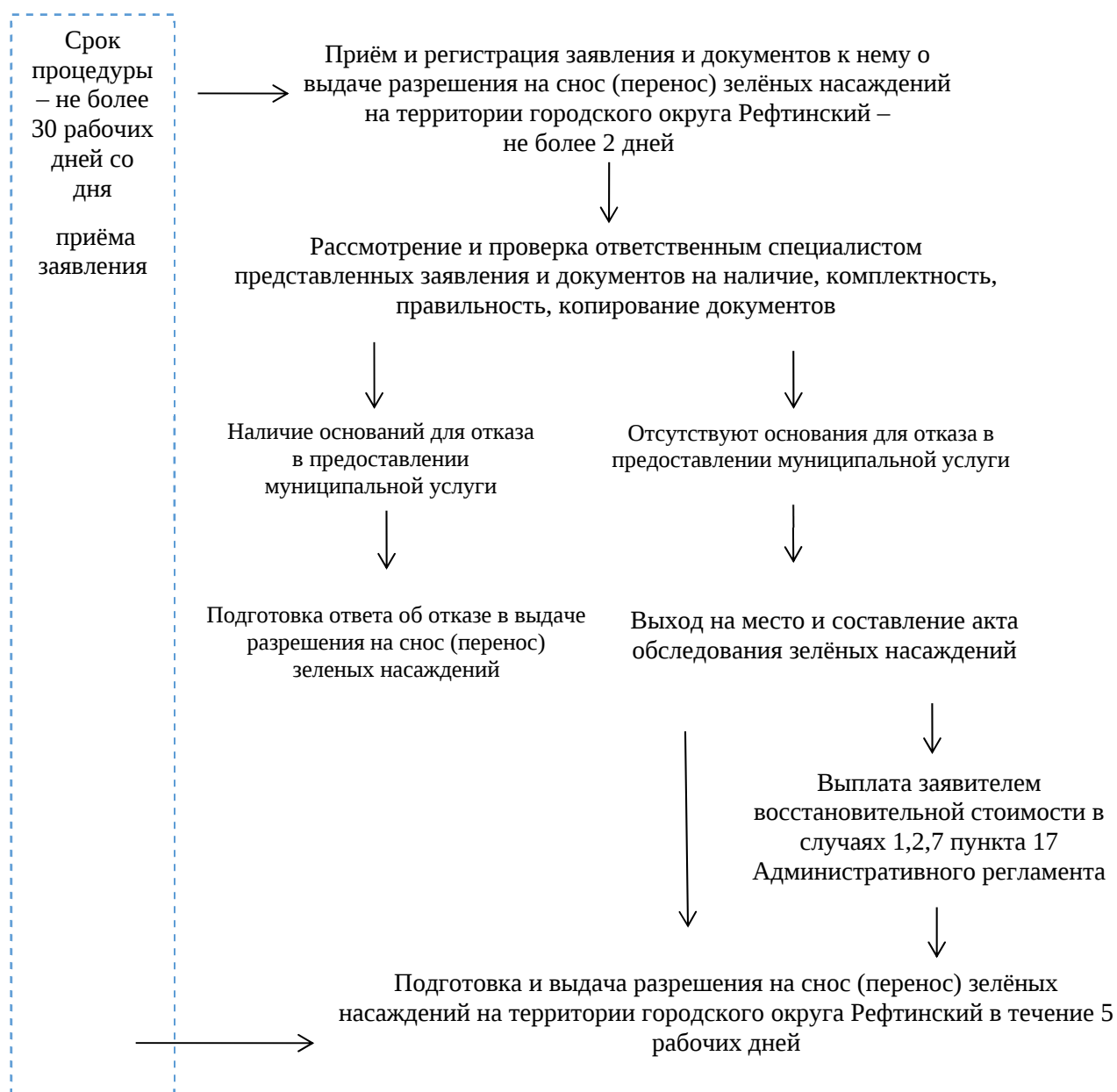
2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в

разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных насаждений  
на территории муниципального  
образования»

**БЛОК СХЕМА**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зелёных насаждений на  
территории муниципального  
образования»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,

\_\_\_\_\_ (учреждения муниципального образования)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Я, \_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе)\*

Прошу разрешить снос (перенос) зелёных насаждений \_\_\_\_\_  
(количество зелёных насаждений, цель сноса (переноса))

Расположенных по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес (местоположение) зелёных насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зелёных насаждений на  
территории муниципального  
образования»

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ  
ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СНОСУ (ПЕРЕНОСУ)**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

в присутствии заявителя: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_  
(адрес, месторасположение)

В целях: \_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее:

№ п/п	Вид зелёных насаждений, порода	Кол-во (шт)* или площадь (м <sup>2</sup> )	Диаметр (см)**, Возраст в годах	Состояние
1...				

\*Количество указывается при учёте деревьев и кустарников, для остальных насаждений указывается только площадь.

\*\*Диаметр указывается на высоте 1,3 м. при учёте деревьев, для остальных насаждений указывается только возраст.

Приложения: фотоматериалы (обязательно)

Подписи: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) (расшифровка)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных насаждений  
на территории муниципального  
образования»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления  
муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:  
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего  
заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных насаждений  
на территории муниципального  
образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на снос (перенос) зелёных насаждений**

п. Рефтинский \_\_\_\_\_

МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский на основании заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. года, разрешает снос (перенос) зелёных насаждений

\_\_\_\_\_ (указать кому)

С целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

по адресу: \_\_\_\_\_

На вышеуказанном участке «Производитель работ» вправе проводить работы:

\_\_\_\_\_ Взимание восстановительной стоимости зеленых насаждений \_\_\_\_\_ (да, сумма / нет)

При возникновении объективных непредвиденных обстоятельств, препятствующих завершению работ по сносу (переносу) зелёных насаждений в срок, определённый настоящим разрешением, срок проведения работ может быть продлен по согласованию с МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

По истечении срока проведения работ по сносу (переносу) зелёных насаждений, территория должна быть очищена от порубочных остатков до \_\_\_\_\_.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах, один находится в МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский, другой у \_\_\_\_\_.

Действие настоящего разрешения продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Директор МКУ «Управление заказчика»  
городского округа Рефтинский**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Разрешение оформил:

**Эколог МКУ «Управление заказчика»  
городского округа Рефтинский**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зелёных насаждений на  
территории муниципального  
образования»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЧИСТКЕ ТЕРРИТОРИИ ОТ  
ПОРУБОЧНЫХ ОСТАТКОВ ПОСЛЕ СНОСА (ПЕРЕНОСА) ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после сноса (переноса) зелёных насаждений на  
объекте: \_\_\_\_\_

(наименование объекта, место проведения работ)

до \_\_\_\_\_.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами \_\_\_\_\_

в срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зелёных насаждений на  
территории муниципального  
образования»

АКТ № \_\_\_\_\_  
приёмки восстановленного благоустройства и очищенной территории от порубочных остатков  
после сноса (переноса) зелёных насаждений

п. Рефтинский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

На основании выданного МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский  
разрешения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на снос (перенос) зелёных насаждений в период с  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

заказчик сноса (переноса) зелёных насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

произвели осмотр участка \_\_\_\_\_

после проведения работ согласно Акта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и установили,  
что благоустройство выполнено

\_\_\_\_\_  
(в полном объеме, частично выполнено, не выполнено)

Предписание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заказчик проведения работ: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зелёных насаждений на  
территории муниципального  
образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений»

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор МКУ «Управление заказчика»  
городского округа Рефтинский

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)