



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

№ 421

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2022 № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

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

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

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 05.04.2024 № 421
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений. Бланк постановления администрации городского округа «Город Лесной» утвержден инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «УГХ», МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МКУ «УГХ», в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МКУ «УГХ» или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем шесть рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем шесть рабочих дней.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в МКУ «УГХ».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600140/1>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок, предусмотренных гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляются подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо копии документов, подтверждающих предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы;

6) копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы;

7) копию положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, копия положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется;

8) копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ);

9) копию заключения о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, или копии иных документов, подтверждающих необходимость производства работ, требующих вырубки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии);

10) копию акта, содержащего перечень дефектов коммуникаций, утвержденного уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения на земельных участках, не входящих в охранную зону данных объектов);

11) копию задания на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий);

12) копию дендроплана (схемы участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений и других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев);

13) копию пересчетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений);

14) копию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки зеленых насаждений, проводимой на проезжей части);

15) копию заключения о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административный регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

16. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из ЕГРН о земельном участке и расположенных на таком земельном участке объектах недвижимости;

сведения о правообладателе земельного участка, в отношении которого подан запрос;

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (сведения из Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», утвержденный проект межевания территории, проект организации и застройки территории, утвержденный проект планировки территории и прочее) (в случае необходимости);

сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях ЕГРН (в случае необходимости).

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

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

17. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в МКУ «УГХ»:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ «УГХ» или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

18. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 10) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.2 пункта 15 административного регламента.

18.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.3 пункта 15 административного регламента.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 2) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 4) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 административного регламента;

2) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении МКУ «УГХ»;

3) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.3 пункта 15 административного регламента;

2) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении МКУ «УГХ»;

3) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

24. В процессе оказания услуг заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений. Расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений производится специалистами МКУ «УГХ» на основании Методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение № 1 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) после предоставления заявителем (представителем заявителя) документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

25. Восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в интересах которых будет произведена вырубка зеленых насаждений. Доходы подлежат зачислению в местный бюджет по коду 901 1 13 02994 04 0007 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов». Главным администратором доходов за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений является администрация городского округа «Город Лесной».

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УГХ» или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «УГХ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 МКУ «УГХ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. 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 (указать при наличии):

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.

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность полученным результатом;

4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность направления документов в МКУ «УГХ» в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

9) обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

33. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

34. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

34.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

34.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в МКУ «УГХ», МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 6 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УГХ» запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

38. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УГХ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

39. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

40. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

41. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

43. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «УГХ» (в случае подачи запроса в МКУ «УГХ»);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УГХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

44. Специалисты МКУ «УГХ», МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалисты МКУ «УГХ», МФЦ формируют уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ «УГХ» регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УГХ», составляет один рабочий день;

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «УГХ» запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 административного регламента.

48. Специалист МКУ «УГХ» формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из ЕГРН на объекты недвижимости; получения сведений о границах земельного участка; получения сведений о правообладателе земельного участка;

3) управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» – в части получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

49. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом МКУ «УГХ».

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры является получение МКУ «УГХ» запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту МКУ «УГХ».

55. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 административного регламента.

56. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 48 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента.

58. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ «УГХ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 9;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ «УГХ» всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 10 рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист МКУ «УГХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

64. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УГХ» запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

66. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УГХ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

67. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

68. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

69. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «УГХ» (в случае подачи запроса в МКУ «УГХ»);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УГХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

71. Специалисты МКУ «УГХ», МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ «УГХ», МФЦ формируют уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалисты МКУ «УГХ» регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УГХ», составляет один рабочий день;

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

73. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

75. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 административного регламента.

76. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента.

77. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом МКУ «УГХ»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист МКУ «УГХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

82. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

84. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УГХ» запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

86. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации

либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УГХ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

87. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

88. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

89. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

90. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «УГХ» (в случае подачи запроса в МКУ «УГХ»);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УГХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

91. Специалисты МКУ «УГХ», МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалисты МКУ «УГХ», МФЦ формируют уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ «УГХ» регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УГХ», составляет один рабочий день;

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

93. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

95. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента.

96. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ «УГХ»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента.

97. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

98. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

100. Специалист МКУ «УГХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

101. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

102. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

На основании поступившего запроса специалист МКУ «УГХ» принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «УГХ» за получением муниципальной услуги.

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

103. 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) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) 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.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

104. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ «УГХ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

106. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителя;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ «УГХ» и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

108. Специалисты МКУ «УГХ» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УГХ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

113. МКУ «УГХ», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МКУ «УГХ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

Методика расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений

1. Методика расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений (далее – Методика) предназначена для исчисления размера платежей, подлежащих внесению в бюджет городского округа «Город Лесной», в целях возмещения затрат на озеленение, понесенных в результате вырубki зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений применяется:
при исчислении размера платы за разрешенную вырубку зеленых насаждений;
при исчислении размера платы за незаконную вырубку, повреждение или уничтожение зеленых насаждений.

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

4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:

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

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

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

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

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

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

Таблица 1

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

Номер Строк	Порода дерева	Высота, м	Количество единиц	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Береза обыкновенная	0,5-1	1	шт.	408,33
2.	Осина. Тополь	0,5-1	1	шт.	791,67
3.	Липа	1-1,5	1	шт.	1 333,33
1	2	3	4	5	6

4.	Сосна обыкновенная	1-1,5	1	шт.	1 190,00
5.	Ель обыкновенная	1-1,5	1	шт.	1 653,33
6.	Пихта высота	0,5-1	1	шт.	1 400,00
7.	Лиственница	0,5-1	1	шт.	1 716,67
8.	Кедр	0,5-1	1	шт.	1 666,67

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

Главе городского округа «Город Лесной»

(Ф.И.О. – для граждан; полное наименование организации –

для юридических лиц)

(адрес заявителя)

(телефон)

(паспортные данные физического лица, ИНН юридического лица)

**Заявление
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение работ по вырубке
зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся _____

_____.

(указать точное место расположения участка)

Земельный участок характеризуется наличием:
деревьев – _____ штук, кустарников – _____ штук.

Необходимость проведения работ по сносу зеленых насаждений обусловлена: _____

_____.

(указать причину)

Приложение: _____

Дата _____

Подпись _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О
Персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на
обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица -

_____.

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

В муниципальное казенное учреждение
«Управление городского хозяйства»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за
исключением иностранного юридического лица);
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации
физического лица)

телефон _____

e-mail _____

Заявление

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Прошу выдать дубликат _____

(наименование, дата и номер документа)

по проведению работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке,
находящемся по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
 прошу направить посредством почтового отправления
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О Персональных
данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных представляемого мною лица -

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают
данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

В муниципальное казенное учреждение
«Управление городского хозяйства»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за
исключением иностранного юридического лица);
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации
физического лица)

телефон _____

e-mail _____

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»**

Прошу исправить в документе _____
(наименование, дата и номер документа)

допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и):

_____ (указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок))

по проведению работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке,
находящемся по адресу: _____
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
 прошу направить посредством почтового отправления
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О Персональных
данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных представляемого мною лица -

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

**Форма
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**



**Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

624200 г. Лесной Свердловская обл.,
ул. Ленина, 58 тел. (34342) 68651

№ _____

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

В муниципальное казенное учреждение
«Управление городского хозяйства»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за
исключением иностранного юридического лица);
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации
физического лица)

телефон _____

e-mail _____

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» без рассмотрения

Прошу запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги по проведению работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: _____, оставить без рассмотрения.
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
 прошу направить посредством почтового отправления
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О Персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица -

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных

у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

**Форма
уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**



**Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

624200 г. Лесной Свердловская обл.,
ул. Ленина, 58 тел. (34342) 68651

№ _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

**Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

624200 г. Лесной Свердловская обл.,
ул. Ленина, 58 тел. (34342) 68651

№ _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и полученные в связи с его рассмотрением документы, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)