



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

26.09.2019 № 650

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 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», 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», 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 О.А. Камаеву.

Глава городского  
округа

**И.А. Максимова**

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением главы городского  
округа Рефтинский  
26.09.2019 № 650 «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»

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

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - выступающие заказчиками на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

4. 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, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, 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.

5. 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).

6. 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.

7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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/>.

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

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

При личном обращении в МФЦ, 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).

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

8. 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.

9. 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.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский (далее – Разрешение).

11. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее - Администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

12. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие предусмотрено. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений (приложение № 5 к Регламенту), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (приложение № 8 к Регламенту).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента приёма заявления от заявителя, срок ожидания в очереди на получение оказания муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

16. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня, срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день, с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

17. 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>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление на выдачу Разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский с указанием причин сноса (переноса) (приложение № 2 к Регламенту).

18. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт гражданина РФ), военный билет, либо документ, подтверждающий полномочия представителя, универсальную электронную карту гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2) документы (с копиями), подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зелёные насаждения, попадающие под снос (перенос), (Свидетельство о государственной регистрации);

3) план-схему с указанием зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу), возможно представление фотоматериалов);

4) при рассмотрении заявления собственников помещений многоквартирных жилых домов – протокол общего собрания собственников о положительном решении общего собрания на снос (перенос) зелёных насаждений;

5) согласие на обработку персональных данных.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента может быть направлено:

- непосредственно в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;
- в МФЦ;
- в региональной государственной информационной системе:  
<http://www.gosuslugi.ru>.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

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

20. Оснований для отказа в приеме обращения заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление недостоверных сведений Заявителем;
- предоставление неполного пакета документов указанных в пункте 18. настоящего Регламента;
- отсутствие полномочий МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский на выдачу Разрешений, в случае, если земельный участок расположен на землях лесного фонда.

22. После устранения оснований, послуживших для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

25. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

26. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны



обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

28. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

33. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация

осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

35. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

36. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

### **. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

37. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация заявления и документов;
- б) оформление разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

38. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

39. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и документов является поступившее обращение Заявителя в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский либо в МФЦ.

Специалист:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- 3) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация принятого заявления (приложение № 2 к Регламенту).

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений (далее - Разрешение) является поступление зарегистрированного заявления, проверенный необходимый пакет документов, осмотр зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу), с выездом на место специалиста МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, составление Акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу) по форме приложения № 3 к Регламенту.

Специалист на основании осмотра зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу), и представленных Заявителем документов осуществляет подготовку Разрешения по форме приложения № 5 к Регламенту и передает его на подпись директору МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

41. Основанием для начала процедуры о выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие подписанных (неподписанных) директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский документов.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации Разрешение;
- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение по форме приложения № 5 Регламента;
- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме приложения № 8 Регламента.

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

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

42. С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обращался в МФЦ.

43. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование Заявителей о месте нахождения МФЦ, режиме его работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений Заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в МБУ «Центр ЖКСУ»;
- выдачу результата предоставления услуги.

44. Предельный срок выполнения всех административных процедур не должен составлять более 14 (четырнадцати) дней.

45. 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.

46. 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 МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский оформляет Разрешение о сносе зелёных насаждений.

#### **Раздел 4. 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

48. 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.

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

50. 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

51. 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.

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

53. 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

54. 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.

55. 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

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

57. 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.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

58. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. 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, 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.

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

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

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

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<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);

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

45. 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.

66. 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.

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

68. 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.

69. 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 настоящим 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.

70. 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.

71. 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 настоящего Административного 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.

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

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)

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
наименование организации, ФИО  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон

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

1. \_\_\_\_\_  
наименование заявителя, его организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты,  
\_\_\_\_\_  
номер свидетельства о регистрации, должность уполномоченного лица,  
\_\_\_\_\_  
наименование документа, на основании которого действует уполномоченное лицо

2. \_\_\_\_\_  
содержание заявки (расположение земельного участка,  
\_\_\_\_\_  
на территории которого планируется снос зелёных насаждений)

3. \_\_\_\_\_  
перечень прилагаемых материалов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись уполномоченного лица Ф.И.О.

М.П.

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:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заявителя (его представителя):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

Проведено обследование земельного участка

\_\_\_\_\_

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях:

\_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее:

\_\_\_\_\_

№ п/п	Вид зелёных насаждений, порода	Кол-во шт.*, Площадь, кв.м	Диаметр см**, возраст в годах	Состояние здоровья, наличие погибших насаждений

\*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: фото материалы (при наличии)

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

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 предоставлю 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.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



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

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

п. Рефтинский \_\_\_\_\_

МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский на основании заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г., акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2016 г. года, разрешает снос (перенос) зелёных насаждений

\_\_\_\_\_ (указать кому)  
С целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

по адресу: \_\_\_\_\_  
На вышеуказанном участке «Производитель работ» вправе проводить работы:

\_\_\_\_\_ 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 МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

По истечении срока проведения работ по сносу (переносу) зелёных насаждений, территория должна быть очищена от порубочных остатков, зелёные насаждения в количестве \_\_\_\_\_ должны быть восстановлены в местах согласованных с МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, с предварительным получением разрешения на земляные работы.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах, один находится в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, другой у \_\_\_\_\_

Действие настоящего разрешения продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года.

**Директор МБУ «Центр ЖКСУ»  
городского округа Рефтинский**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Разрешение оформил:

**Эколог МБУ «Центр ЖКСУ»  
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  
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)

по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_

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**

п. Рефтинский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

На основании выданного МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский разрешения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на снос (перенос) зелёных насаждений в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» 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

\_\_\_\_\_

Причины отказа:

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

Директор МБУ «Центр ЖКСУ»  
городского округа Рефтинский

\_\_\_\_\_