



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2020

№ 2396

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 20.10.2014 г. № 6223 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ и Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 20.10.2014 г. № 6223 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

3. Пресс-секретарю (помощнику Главы Округа) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Округа (по городскому хозяйству).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, и физические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление по экологии и природопользованию Миасского городского округа» (далее – МКУ «УЭП МГО») местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты которого представлен в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: [frgu.gosuslugi.ru](http://frgu.gosuslugi.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на сайте Администрации Миасского городского округа (далее - Администрация МГО): [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами лесного отдела МКУ «УЭП МГО» (далее – должностные лица МКУ «УЭП МГО»): при личном приеме обратившегося; с использованием средств телефонной связи; по электронной почте; с использованием почтовой связи (по письменным обращениям заявителей о необходимой информации), а также путем размещения информации на едином портале, на сайте Администрации МГО: [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru).

На сайте Администрации Миасского городского округа размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями и образец заявления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- правильность оформления документов;
- по иным вопросам, относящимся к порядку предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МКУ «УЭП МГО» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица МКУ «УЭП МГО», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка должностному лицу МКУ «УЭП МГО», который может ответить на вопрос заявителя) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа на устное обращение требуется изучение или поиск необходимой информации, должностное лицо МКУ «УЭП МГО», осуществляющий устное информирование, назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования или предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты, обстоятельства и вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях обратившемуся предлагается направить письменное обращение (заявление).

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «УЭП МГО», обратившемуся дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо МКУ «УЭП МГО», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за рассмотрение обращения (заявление), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение (заявление) подписывается директором МКУ «УЭП МГО», должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении (заявлении).

Порядок и сроки рассмотрения обращений (заявлений) определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УЭП МГО» в лице лесного отдела МКУ «УЭП МГО».

Должностные лица МКУ «УЭП МГО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории Миасского городского округа (далее - Разрешение);

– мотивированный отказ в выдаче Разрешения в форме письменного ответа за подписью директора МКУ «УЭП МГО».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги для резидентов Территории

опережающего социально-экономического развития «Миасс» (далее – ТОСЭР «Миасс») не может превышать 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Сроки осуществления отдельных административных процедур приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативно правовых актов на основании которых производится предоставление муниципальной услуги размещен в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: [frgu.gosuslugi.ru](http://frgu.gosuslugi.ru); на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на сайте Администрации Миасского городского округа: [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в произвольной форме или на фирменном бланке хозяйствующего субъекта (при наличии), с указанием:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество ИП, физического лица);
- юридический адрес (фактический адрес), номер телефона, e-mail;
- ИНН или ОГРН;
- банковские реквизиты (для оплаты компенсационной стоимости);
- место вырубki (обрезки) зеленых насаждений;
- вид, количество, диаметр зеленых насаждений, заявляемых для вырубki (обрезки);
- цель вырубki (обрезки) насаждений.

2) копия разрешения на строительство.

В отсутствии разрешения на строительство предоставляется копия Проекта планировки территории, согласованного с Управлением Архитектуры и градостроительства МГО, копия Постановления Администрации МГО о разрешении проектирования и подготовительных работ.

2.6.2. Предоставление Разрешения на строительство не требуется в следующих случаях:

- при обращении юридических или физических лиц и ИП на проведение обрезки зеленых насаждений арендуемой территории (договор аренды земельного участка);
- наличие решения общего собрания собственников жилья многоквартирного дома;
- планового и аварийного ремонта инженерных коммуникаций;
- предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;
- вырубki аварийно-опасных деревьев и кустарников.

2.6.3. Заявитель вправе представить лично в МКУ «УЭП МГО» заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе, направить по электронной почте МКУ «УЭП МГО» или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Для получения услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подается в двух экземплярах.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

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

1) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– исключение муниципальной услуги из муниципальных услуг, предоставляемых на территории Миасского городского округа;

– обращение по вопросам, не входящим в компетенцию МКУ «УЭП МГО».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: за предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.11. Перечень дополнительных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления при предоставлении документов заявителем лично осуществляется в день его поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставленные в МКУ «УЭП МГО» заявителем лично или направленные в электронном виде на электронный адрес, либо направленные почтовым отправлением, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за датой получения заявления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в выходной (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется на следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным за приемку и регистрацию входящей и исходящей документации должностным лицом МКУ «УЭП МГО» (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги и размещается в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарных эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.2645-10, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10.06.2010 № 64, требованиям Правил пожарной безопасности на основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиям Санитарных правил и норм СанПиН 2.2.0.555-96, утвержденных Постановлением Госкомсанэпиднадзора Российской Федерации от 28.10.1996 № 32;

- рабочее место должностного лица МКУ «УЭП МГО» должно быть оснащено компьютером, сетью «Интернет», правовой системой, электронной почтой, междугородным телефоном;

- центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- вход в здание МКУ «УЭП МГО» должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

- полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе;

- наглядность форм предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителям;
- результативность (эффективность) предоставления соответствующей муниципальной услуги, которая определяется достижением предельных индикативных показателей.

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги отражены в Таблице 1. Значения индикативных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются ежегодно, в соответствии с объемами финансирования деятельности МКУ «УЭП МГО», отражаются в перспективном плане работы МКУ «УЭП МГО».

#### Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Показатели оценки качества предоставления муниципальных услуг в области экологии	Формула расчета	Значение показателя
1. Доля выданных разрешений в общем объеме принятых заявлений	$\frac{N_2 \cdot 100}{N_1}$ , где: N <sub>1</sub> – общее количество принятых разрешений на предоставление муниципальной услуги; N <sub>2</sub> – количество выданных разрешений (результат предоставления муниципальной услуги).	95 – 100% - услуга предоставлена в полном объеме
2. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное оказание муниципальной услуги	$\frac{N_3 \cdot 100}{N_4}$ , где: N <sub>3</sub> – количество обоснованных письменных жалоб на некачественное выполнение услуги, поданных в течении 1 месяца; N <sub>4</sub> – общее количество обращений на некачественное выполнение услуги.	Не более 0,5 % - услуга выполнена эффективно

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур

3.1. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО».

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение мероприятий по осмотру места вырубki и пересчет древесно-кустарниковой растительности;
- расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений;
- подготовка и выдача разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений и соответствующего пакета документов.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги и административных действий, является должностное лицо, назначенное директором или начальником лесного отдела МКУ «УЭП МГО».

3.3. Прием документов и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления в МКУ «УЭП МГО» при личном обращении, направление посредством почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в форме электронных документов) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации входящих документов МКУ «УЭП МГО»;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- передает документы на рассмотрение директору МКУ «УЭП МГО».

Продолжительность приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление с пакетом документов ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу (далее - исполнитель).

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) календарный день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой директора МКУ «УЭП МГО» на рассмотрение исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям п. 2.6. настоящего Регламента, а также определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Если в ходе реализации указанной административной процедуры были выявлены основания для мотивированного отказа в выдаче Разрешения, отраженные в п. 2.9. настоящего Регламента, то исполнитель подготавливает письменный ответ заявителю с отказом в выдаче Разрешения.

Письменный ответ подготавливается на бланке МКУ «УЭП МГО» за подписью директора МКУ «УЭП МГО» и фиксируется в журнале исходящей документации МКУ «УЭП МГО».

3.4.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6., исполнитель запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), оказывающего услуги, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация, в адрес, которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, размещенном в государственной информационной системе;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых, для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Челябинской области;

8) фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. В случае положительного решения о принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, исполнитель при согласовании с заявителем назначает дату и время для проведения мероприятий по осмотру места вырубki и пересчет древесно-кустарниковой растительности.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем и запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и информации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 (пяти) календарных дней.

3.5. Проведение мероприятий по осмотру места вырубki (обрезки) вырубki (обрезки) и пересчет древесно-кустарниковой растительности.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является результат проведенного исполнителем рассмотрения предоставленных документов и информации.

3.5.2. Исполнитель совместно с заявителем выезжает на место запланированной вырубki (обрезки) и проверяет соответствие кадастрового номера и расположения земельного участка.

В случае принятия решения по выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений исполнитель проводит осмотр участка планируемой вырубki (обрезки) зеленых насаждений.

3.5.3. Исполнитель по проведенному осмотру участка планируемой вырубki (обрезки) зеленых насаждений:

– определяет целевое назначение земельного участка, на котором планируется вырубка (обрезка) зеленых насаждений;

– производит обмер стволов деревьев и пересчет древесно-кустарниковой растительности, в котором учитывается порода, диаметр и количество деревьев и кустарников.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является обследование древесно-кустарниковой растительности, определение места вырубki, составление Акта обследования зеленых насаждений (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 (пяти) календарных дней.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры для резидентов ТОСЭР «Миасс» не более 2 (двух) календарных дней.

3.6. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.6.1. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится в том случае, если:

– планируется строительство и реконструкция зданий, объектов, строений,

сооружений различного назначения;

- планируется устройство парковочных мест и карманов;
- планируется размещение и обслуживание рекламных конструкций;
- планируется разработка карьеров в связи с добычей полезных ископаемых.

3.6.2. Исполнитель, руководствуясь методикой, утвержденной Решением Собрания депутатов Миасского городского округа от 28.08.2015 г. № 37 «Об утверждении Порядка оформления разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории Миасского городского округа», производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

После расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений исполнитель подготавливает Уведомление об оплате и зачислении компенсационной стоимости за вырубку (обрезку) зеленых насаждений (далее - Уведомление) заявителю о стоимости и реквизитах зачисления компенсационной стоимости, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное директором МКУ «УЭП МГО» Уведомление и вручает лично заявителю под роспись.

В случае если заявитель не обратился в МКУ «УЭП МГО» за получением Уведомления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении письма по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Результатом предоставления административной процедуры является подготовленное Уведомление, направленное в адрес заявителя.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 3 (трех) календарных дней.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры для резидентов ТОСЭР «Миасс» не более 1 (одного) календарного дня.

3.7. Подготовка и выдача Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений и соответствующего пакета документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление на счет Администрации Миасского городского округа заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.7.2. С момента оплаты заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений, исполнитель обеспечивает подписание и согласование Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений (далее - Разрешение), согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, директором МКУ «УЭП МГО».

Подписанное Разрешение, регистрируется исполнителем в Журнале учета выдаваемых МКУ «УЭП МГО» Разрешений на вырубку (обрезку) зеленых насаждений.

Один экземпляр Разрешения остается в архиве документации МКУ «УЭП МГО».

3.7.3. Срок действия Разрешения - один календарный год с момента его регистрации в Журнале учета выдаваемых МКУ «УЭП МГО» Разрешений на вырубку (обрезку) зеленых насаждений.

3.7.4. В случае если заявитель не обратился в МКУ «УЭП МГО» за получением Разрешения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении письмо, по адресу, указанному в заявлении

В случае если заявитель не обратился в МКУ «УЭП МГО» за получением мотивированного отказа в выдаче Разрешения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении письмо, по адресу, указанному в заявлении, или по e-mail.

3.7.5. Максимальный срок проведения административной процедуры не более 1 (одного) календарного дня.

3.7. В случае допущения опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги исполнитель в течении 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя осуществляет исправление всех допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО» в многофункциональном центре не предоставляется.

#### 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом МКУ «УЭП МГО» положений Регламента, последовательности действий, осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Данный контроль организуется начальником лесного отдела МКУ «УЭП МГО» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие корректирующих и предупреждающих действий, подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела. Контроль за принятием решений начальника отдела охраны окружающей среды осуществляет директор МКУ «УЭП МГО».

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в органы местного самоуправления Миасского городского округа информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в органы местного самоуправления в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за календарный год.

5.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

5.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с постановлением Администрации Миасского городского округа от 01.02.2010 г. № 131 «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг принятым стандартом».

Персональная ответственность директора МКУ «УЭП МГО», начальника отдела охраны окружающей среды и специалиста отдела МКУ «УЭП МГО» определяется в их должностных инструкциях.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 государственной или 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 Челябинской области, 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (работников) МКУ «УЭП МГО» и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются: директором МКУ «УЭП МГО», Заместителем Главы округа (по городскому хозяйству), Главой МГО.

6.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети «Интернет» через официальные сайты органа, предоставляющего

муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

6.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

6.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

6.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в Администрацию Миасского городского округа.

6.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

6.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение

органе.

6.14. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Регламента;
  - б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- позвонив по номерам справочных телефонов МКУ «УЭП МГО»;
- отправив письмо по почте;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».



Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по экологии и природопользованию  
Миасского городского округа»  
Челябинской области

456318, г. Миасс Челябинской области, Вернадского, 30.  
Телефон (8-3513) 53-92-27

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
к разрешению на вырубку № от « » 20 г.**

Место вырубки (обрезки) зеленых  
насаждений: \_\_\_\_\_  
Категория зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид дерева, кустарника	Количество, шт.	Диаметр, см.	Состояние			Особенности развития		Повреждения			Заклочение
				Хорошее	Удовлетворительное	неудовлетворительное	Наклон ствола	Поросль	Болезни	Вредители	Природные факторы	

Фотоматериал на \_\_\_ листах.

Начальник лесного отдела МКУ «УЭП МГО»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность Заявителя)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений

Хвойные породы деревьев						Лиственные породы деревьев										
Диаметр	Кол-во	Ставка	Нв	Кф	Кв	Сумма за единицу	Кс	Диаметр	Кол-во	Ставка	Нв	Кф	Кв	Сумма за единицу	Кс	
4								4								
8								8								
12								12								
16								16								
20								20								
24								24								
28								28								
32								32								
36								36								
40								40								
44								44								
48								48								
52								52								
56								56								
60								60								
Итого:								Итого								
								Итого по ведомости:								

Кс - Компенсационная стоимость

Нв - Норматив на воспроизводство.

Кф - Категория зеленых насаждений.

Кв - Коэффициент возраста.

Кс = Нв x Кф x Кв

Основания для расчета:

Решение Собрании депутатов МГО от 28.08.2015 г. № 37

«Об утверждении Порядка оформления разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МГО»

Расчет произвел: \_\_\_\_\_

исполнителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)



**Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по экологии и  
природопользованию  
Миасского городского округа»  
(МКУ «УЭП МГО»)**

\_\_\_\_\_ (кому)

улица Вернадского, д. 30, г. Миасс  
Челябинской области, 456318  
тел (3513) 53-92-27, E - mail: ecologia-mgo@mail.ru  
ИНН/КПП 7415020141/ 741501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление об оплате  
и зачислении компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений**

УФК по Челябинской области (Администрация Миасского городского округа)

ИНН 7415031922 КПП 741501001

ОГРН 1027400874016

Расчетный /счет № 40101810400000010801 в УФК по Челябинской области (Администрация Миасского городского округа)

БИК 047501001 ОКТМО 75742000

КБК 28311705040040000180

Наименование платежа: «Прочие неналоговые доходы бюджетов городских Округов»  
Компенсационная стоимость зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
копеек)

Адрес проведения вырубki зеленых насаждений:

Юридический адрес: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев - 55

Директор МКУ «УЭП МГО»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (телефон исполнителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту



**Муниципальное казенное учреждение  
«Управление по экологии и природопользованию  
Миасского городского округа»  
Челябинской области**

456318, г. Миасс Челябинской области, Вернадского, 30.  
Телефон (8-3513) 53-92-27

**Разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений  
на территории Миасского городского округа**

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

Основание \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ вырубки:

\_\_\_\_\_

Место вырубki (обрезки) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за вырубку (обрезку): \_\_\_\_\_

Форма внесения оплаты: \_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено до: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

Директор МКУ «УЭП МГО» \_\_\_\_\_

(подпись, м.п.)

(ФИО)

С правилами организации благоустройства и озеленения территории МГО и с  
ответственностью за их нарушение ОЗНАКОМЛЕН, документ получил:

\_\_\_\_\_ / дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)