



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 03.03.2026

№ 419

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 10.11.2014 №2807

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 № 2807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. подпункты 1.2, 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 22.07.2022 №1634 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 № 2807»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 22.11.2022 №2709 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 14.09.2023 №1798 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 25.11.2024 №2272 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 24.12.2024 №2576 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (Ковальчук А.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Юсупова Р.Ш.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат

00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E

Владелец Агадуллин Тимур Акрамович

Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

разрешения на право вырубki зеленых насаждений, оформляемого по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту; мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, почтового отправления, электронной почты, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее- МФЦ¹).

10. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

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

12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

13. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации в Администрации города Когалыма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования
к предоставлению муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, система электронного документооборота «Дело», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹.

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним Заявителям.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним Заявителям.

21. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

22. Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

25. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту с учетом категории (признаков) Заявителя.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- профилирование Заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;

Профилирование Заявителя

30. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

31. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

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

32. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

33. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) В Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

34. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

35. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

36. Срок регистрации в Администрации города Когалыма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

38. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН)¹ (сайт Росреестра, сайт Федеральной кадастровой палаты);

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица (на сайте Федеральной налоговой службы);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя (на сайте Федеральной налоговой службы).

4) разрешение на размещение объекта (Администрация города Когалыма);

5) разрешение на право проведения земляных работ (Администрация города Когалыма);

б) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части (Администрация города Когалыма);

7) разрешение на строительство (Администрация города Когалыма).

39. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

41. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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

42. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

44. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет:

не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении результата посредством почтового отправления заказным письмом;

не более 2 (двух) рабочих дней при предоставлении результата посредством МФЦ, либо в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

не более 1 (одного) рабочего дня при предоставлении результата посредством Единого портала;

не более 15 (пятнадцати) минут при предоставлении результата при личном обращении.

45. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

46. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении), посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

1. Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Заявитель - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Единый портал - государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Уполномоченный орган - отдел земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».
7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
К – требование к документу – предоставляется копия документа.
Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.
АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.
МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.
ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	Разрешение на право вырубki зеленых насаждений	физическое лицо	1А
2.		юридическое лицо	2А
3.		индивидуальный предприниматель	3А
4.		представитель Заявителя	4А

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем	Способ предоставления документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:			
1.	1А-4А	заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений	О=>АГ, МФЦ, Почта К => ЕПГУ
2.	1А	согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту	О=>АГ, МФЦ, Почта
3.	1А-4А	дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki; документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений); заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении	О=>АГ, МФЦ, Почта К => ЕПГУ

		<p>нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);</p> <p>задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);</p> <p>проект благоустройства и озеленения;</p> <p>договор на восстановление зеленых насаждений и работы по уходу за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение города Когалым.</p> <p>предписание надзорного органа;</p>	
4.	4А	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	К=> АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
<p>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>			
5.	2А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	СМЭВ
6.	3А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	СМЭВ

7.	1А-4А	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>разрешение на размещение объекта;</p> <p>разрешение на право проведения земляных работ;</p> <p>схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;</p> <p>разрешение на строительство.</p>	СМЭВ
----	-------	---	------

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания:	Категории заявителей (в соответствии с приложением 2)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов	
<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;</p> <p>Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;</p> <p>Представленные Заявителем документы содержат противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;</p> <p>Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p>	1А-4А

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги		
	<p>Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;</p> <p>Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>Запрос подан неуполномоченным лицом.</p> <p>Письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	1А-4А

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя Заявителя)

Заявление
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу принять решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером: _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____

Работы связаны с _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупреждён о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению прилагается:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Когалыма либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить на адрес электронной почты:	
Указывается один из перечисленных способов	

Дата

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

* Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан
и ИП или полное наименование
организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Ф.И.О. должность, сотрудника уполномоченного органа)

Сведения об электронной подписи

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Форма
решения об отказе в приеме документов

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан
и ИП или полное наименование
организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

(Ф.И.О. должность, сотрудника уполномоченного органа)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Форма
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

Разрешение выдано: _____
(ФИО/наименование ЮЛ, ИП)

По результатам рассмотрения заявления и акта обследования зеленых насаждений, подготовленного комиссией, утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.06.2025 №1332 «Об утверждении состава комиссии по сносу зелёных насаждений в городе Когалыме» от «__»_____, комиссией в составе:

Принято решение о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу:

№ п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Кол-во (шт/м.кв.)	Диаметр	Возраст	Состояние	Сумма восстановительной стоимости* руб.
			-			
Всего:						

* согласно Методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма

Основания вырубki:

- строительство (реконструкция)
 аварийное состояние зеленых насаждений
 благоустройство территории
 иное: _____

(с указанием основания)

Требования при выполнении работ:

- вырубka зеленых насаждений осуществляется в пределах, указанных в настоящем разрешении;
- запрещается повреждение зеленых насаждений, не указанных в разрешении;
- порубочные остатки подлежат вывозу и утилизации, либо переработкой на месте;
- территория подлежит приведению в надлежащие состояние в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории города Когалыма

Сумма платы компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений: _____, руб.

(Плата подлежит внесению в бюджет города Когалыма в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами)

Срок действия разрешения: до «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должность, сотрудника уполномоченного органа)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение к разрешению на право вырубki зеленых насаждений:
схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Схема участка с нанесением зеленых насаждений,
подлежащих вырубке

(Ф.И.О. должность, сотрудника уполномоченного органа)

Сведения об электронной подписи

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата «____» _____ г.
выдачи

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.