

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_-п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Невьянского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 года №1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Невьянского городского округа».

2.  Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании администрации Невьянского городского округа - газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет http://nevyansk66.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4. Постановление администрации Невьянского городского округа от от 01.12.2014г. № 2949-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Невьянского городского округа считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

И.о. главы городского округа Ф.А. Шелепов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Невьянского городского

 округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИНЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Невьянского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередач и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений находящихся на соответствующем земельном участке, а также оформления на снос одиноко стоящих деревьев, кустарников или группы деревьев, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Административный регламент не регулирует вопросы сноса (переноса) зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков, а также вопросы вырубки зеленых насаждений в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Невьянского городского округа» могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

3. Услуга по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений в Невьянском городском округе предоставляется администрацией Невьянского городского округа (далее - Администрация) через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее по тексту МФЦ) по адресу: город Невьянск, улица Ленина, дом 20, либо в его территориальное подразделение по принципу "одного окна" и получить результат такого обращения.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения отдела капитального строительства | 624192, Свердловская обл., г. Невьянск, ул. Кирова, № 1, каб. 305 |
| График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги | с понедельника по четверг с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:15пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 |
| Часы приема граждан  | среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 |
| Телефон, адрес электронной почты специалистов | (34356) 2-29-70, brylinani@nevyansk.net, korchaginaea@nevyansk.net  |
| Официальный сайт в сети Интернет: | www.nevyansk66.ru |

4. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается специалистами Отдела, осуществляющими исполнение услуги, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование отдела, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен оперативно дать полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедурах, ходе исполнения услуги при обращении в администрацию Невьянского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

5. Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Отдела размещаются:

- на бланках Отдела;

- на бланках администрации Невьянского городского округа;

- на информационных стендах администрации Невьянского городского округа;

- на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети интернет (www.nevyansk66.ru).

6. Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах администрации Невьянского городского округа;

- в памятках заявителям.

7. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефону, а также размещаются на информационных стендах, в памятках заявителям.

8. На информационном стенде наряду с информацией, указанной в [пунктах](#P82) 5, 6 настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, и требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей специалистами Отдела;

- иная информация по предоставлению услуги.

9. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование услуги - «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Невьянского городского округа».

11. Отдел осуществляет подготовку разрешения администрации Невьянского городского округа на снос (перенос) зеленых насаждений, связанные с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередач и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений после оплаты компенсационной стоимости, либо отказ в выдаче такого разрешения.

13. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок приостановления предоставления услуги по подготовке разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений не должен превышать одного месяца.

Срок подготовки и выдачи разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 месяц.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Гражданским кодексом Российской Федерации.

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации".

Постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011г. №1596-п «Об утверждении порядка разработки, прохождения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением главы Невьянского городского округа от 28.10.2008г. № 1751-п «Об утверждении ставок платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Невьянского городского округа».

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или посредством печатающих устройств), в одном экземпляре, подписывается заявителем и предоставляется в Отдел лично или по почте.

16. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, причины сноса (переноса) зеленых насаждений, предполагаемые сроки проведения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений, а также информация о заявителе. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению).

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или уполномоченным лицом), приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление об оказании услуги | Подлинник | Заявление об оказании услуги оформляется на бланке (приложение № 1) |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта [<\*>](#P158) | Копия с предъявлением подлинника | - |
| 3. Строительный генплан план объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта [<\*\*>](#P159): | Копии | Стройгенплан должен быть разработан организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.  |
| 4. Схема размещения линейного объекта <\*\*> | Копии | Схема подготавливается организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ с указанием координат характерных точек границ территории. |
| 5. Договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ<\*\*> | Копия | Договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ прикладывается при невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений |
| 6. Документ о количестве подлежащих сносу зеленых насаждений <\*\*> | Подлинник | Документ предоставляется заявителем по форме (приложение № 2) за подписью начальника управления населенными пунктами администрации Невьянского городского округа при необходимости сноса зеленых насаждения на территории населенных пунктов, входящих в состав Невьянского городского округа на земельном участке менее 1 га. При необходимости сноса зеленых насаждений на территории города Невьянска и на земельном участке более 1 га, данный документ подписывается комиссией администрации Невьянского городского округа, утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".<\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе | Форма предоставления документа заявителем |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, из числа следующих: | - | - |
| выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Свидетельство на право постоянного бессрочного пользования земельным участком | Копия |
| договор аренды земельного участка | Договор аренды земельного участка | Копия |
| разрешение на использование земельного участка | Разрешение на использование земельного участка) | Копия |
| разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов  | Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов  | Копия |

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий государственную и муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, указанных в [пункта 1](#P119)7, [1](#P161)8 Административного регламента. В случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов предоставление услуги прекращается.

21. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае, если при обследовании зеленых насаждений не подтвердилась невозможность проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений.

22. Отказ в оформлении разрешительных документов на снос (перенос) зеленых насаждений в случае отсутствия копий документов, указанных в [пунктах 1](#P119)7, [1](#P161)8 Административного регламента, не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

23. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает компенсационную стоимость за снос (перенос) зеленых насаждений.

24. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания создаются комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаются информационные стенды.

Информационные стенды с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- количество документов, необходимых для предоставления услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

- минимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах и на информационных стендах;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуг;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация документов;

- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

- обследование зеленых насаждений при необходимости;

- подготовка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

- выдача разрешения.

27. [Блок-схема](#P463) последовательности действий в ходе предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом копий необходимых для оформления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений документов в соответствии с [перечнем](#P438), указанным в Приложении № 3 к Административному регламенту и пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента.

29. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, удостоверяется, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;

- адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

30. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал регистрации

31. После регистрации специалист передает заявление и пакет документов в соответствии с общим порядком делопроизводства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги.

32. Срок регистрации обращений (заявлений) в Учреждении с момента поступления не может превышать трех рабочих дней.

Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Специалистами Отдела, проверяются документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 1](#P119)7, [1](#P161)8 Административного регламента.

34. В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям настоящего Административного регламента в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами направляет в адрес заявителя письменное сообщение, в котором указывает конкретную причину невозможности рассмотрения вопроса о подготовке разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и предлагает предоставить недостающие документы с установлением конкретного срока их предоставления;

 - в случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов исполнитель готовит отказ в подготовке разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

Глава 4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

35. При отсутствии замечаний к представленной документации и при необходимости проведения обследования зеленых насаждений, специалистами Отдела посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений. Специалист Отдела, информирующий заявителя на оборотной стороне заявления:

- проставляет дату и время информирования заявителя;

- номер телефона, по которому производилось информирование;

- фамилию лица, принявшего информацию.

36. Специалистами Отдела также проводится информирование всех членов комиссии, утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

37. Специалист Отдела, совместно с членами комиссии и с заявителем (его уполномоченным представителем) или с представителем проектной организации или организацией, выполняющей проектно-изыскательские работы, проводят обследование земельного участка с определением количества породы, диаметра произрастающих зеленых насаждений. Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от 1 до 3 рабочих дней.

38. В течение трех рабочих дней после проведения обследования специалистом Отдела составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, (приложение № 5 ), с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений. Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

Глава 5. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ

О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

39. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалист Отдела составляет расчет компенсационной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

40. После предоставления копии платежного документа заявителю выдается разрешительный документ на снос (перенос) зеленых насаждений [(приложение № 6)](#P527).

Глава 6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

41. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений и предоставление заявителем копии платежного документа об оплате компенсационной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений.

42. Специалист проверяет поступление денежных средств на счет администрации Невьянского городского округа, документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений. Затем специалист предлагает заявителю: проверить правильность указанных в разрешении сведений (при обнаружении в разрешении неверных сведений готовит новое разрешение); передает заявителю разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием осуществляется заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Невьянского городского округа (в его отсутствие - лицом назначенным в установленном порядке).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Невьянского городского округа.

 44. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

46. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется постановлением администрации Невьянского городского округа.

47. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

48. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу информации.

49. Специалисты, выполняющие административные процедуры (действия), несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

50. Персональная ответственность должностных лиц администрации Невьянского городского округа, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

51. Жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

52. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

53. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невьянского городского округа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта администрации Невьянского городского округа в сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#P321) 53 данного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Жалоба рассматривается главой Невьянского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Структурное подразделение администрации Невьянского городского округа, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб на рассмотрение главе администрации Невьянского городского округа, главе Невьянского городского округа в соответствии с 57 данного Регламента.

60. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

61. Жалоба, поступившая в администрацию Невьянского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава Невьянского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Администрация Невьянского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа"

 Главе администрации

 Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью -

 для физического лица,

 полное наименование организации -

 для юридического лица)

 адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с

производством работ по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

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

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

 На обработку персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа"

Главе Невьянского городского округа

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Настоящим подтверждаем, что на земельном участке по адресу: (указывается адрес земельного участка или его местоположение) необходимо произвести снос зеленых (лесных) насаждений с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается цель, для которой необходимо произвести вырубку).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование породы дерева | Количество | Диаметр ствола (см) |
|  |  |  |

Начальник управления населенными

пунктами администрации Невьянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, печать

Исполнитель:

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

К заявлению прилагаются следующие копии документов:

- подтверждающие права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации (выписка из ЕГРП, договор аренды земельного участка, разрешение на использование земельного участка),

- разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт;

- стройгенплан объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- при невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений, заявитель прикладывает договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ;

- схема размещения линейного объекта;

- документ о количестве подлежащих сносу зеленых насаждений

- доверенности (в случае подачи заявления представителем по доверенности);

- свидетельства о регистрации предприятия (для юридического лица);

- паспорта (для физического лица).

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС)

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления муниципальной услуги: │

 │ Заявитель обращается с заявлением лично или через │

 │ законного представителя, направляет │

 │ его почтовым отправлением, электронной почтой, │

 │ либо через ЕПГУ │

 └───────────────────────────┬┬─────────────────────────────┘

 ││

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления на выдачу разрешения на снос (перенос) │

 │ зеленых насаждений" │

 └───────────────────────────┬┬─────────────────────────────┘

 ││

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления на выдачу разрешения │

 │ зеленых насаждений" на снос (перенос) │

 └───────────────────────────┬┬─────────────────────────────┘

 ││

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия│

 │ решения о выдаче разрешения на снос (перенос) │

 │ зеленых насаждений │

 └───────────────┬┬───────────────────────┬┬────────────────┘

 ││ ││

 \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Выдача разрешения│ │ Направление │

 │ заявителю │ │уведомления об отказе│

 └────────┬┬───────┘ │ в выдаче разрешения │

 ││ └────────┬┬───────────┘

 ││ ││

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оказание муниципальной услуги завершено │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа"

АКТ N \_\_\_

КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

ПО ЗАЯВЛЕНИЮ О СНОСЕ

г. Невьянск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

провела обследование зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местоположение: район, адрес)

заявляемых к сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, ФИО гражданина, реквизиты

 юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительства, ремонта и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода (вид) | Кол-во стволов | Диаметр на высоте1,3 м,  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Комиссия постановила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Снос зеленых насаждений разрешить (запретить) в объемах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявителю оплатить компенсационную стоимость в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа"

РАЗРЕШЕНИЕ

НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 г. Невьянск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о разрешении на

 (ФИО заявителя, наименование заявителя)

вырубку деревьев на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, местоположение или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ориентир земельного участка)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа о количестве и (или) акт комиссии)

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

произвести снос зеленых насаждений в следующем объеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование породы дерева | кол –во деревьев, шт. | Вырубаемый объем куб.м. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Вред, причиненный вырубкой зеленых насаждений, оплачен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

 Особые условия: вырубку произвести с последующим выполнением планировки площади участка после вырубки и выкорчевки деревьев.

 Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по сносу, транспортировке и утилизации древесных отходов на полигон

ТБО произвести за счет собственных средств.

ЗАПРЕЩЕНО сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных

площадках, расположенных на территории жилой застройки, и в лесном массиве.

Заместитель главы администрации

Невьянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Вырубку рекомендуется произвести с привлечением специализированной организации, в ином случае вся ответственность за последствия возлагается на лицо, получившее разрешение на снос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата ознакомления и подпись заявителя)