

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_-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 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 №1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_-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 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 или представляющих угрозу жизни и/или имуществу граждан.

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. По проведению вынужденной вырубки древесно-кустарниковой растительности внутри жилых кварталов, связанной с жалобами жильцов.

В случаях срочной необходимости для предотвращения и ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий разрешение на рубку не требуется.

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), являющиеся правообладателями земельного участка.

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. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| 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) 4-25-12 (доб. 643) 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.

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;

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

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

- 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, связанных 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, 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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

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

Постановлением главы Невьянского городского округа от 28.10.2008 № 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 направляется в Отдел лично, по почте или через МФЦ.

16. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, причины сноса (переноса) зеленых насаждений, количество и ассортимент насаждений, подлежащих сносу (переносу), 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 | - |
| Законное основание для получения разрешения на снос (перенос) насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений, с указанием номера разрешения, нарушение норм СНиП) и так далее |  |  |
| Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается вырубка |  |  |
| Разрешение на производство строительных или иных работ (в случае, если законодательством установлена обязанность получения разрешения для производства соответствующих работ) либо указать номер и дату разрешения. | Копия |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 |
| Документ о количестве и ассортименте подлежащих сносу зеленых насаждений <\*\*> | Подлинник | Документ предоставляется заявителем самостоятельно, либо запрашивается Отделом 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 оформляется комиссией администрации Невьянского городского округа |

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 июля 2010 № 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае:

- непредоставления письменного заявления о выдаче разрешения или предоставление его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления);

- отсутствие положительного заключения акта обследования насаждений.

21. 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.

22. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает только компенсационную стоимость за снос зеленых насаждений.

23. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием кабинета и режима работы.

24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

25. Места ожидания заявителями личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

26. Учитывая, что здание Администрации не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Невьянского городского округа, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги: информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться сотрудниками отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, при этом вызов специалиста отдела осуществляется дежурным по зданию; по месту жительства инвалида. Услуга по месту жительства инвалида может быть оказана в случае нарушения функции самостоятельного передвижения. Заявка на оказание услуги может быть направлена по телефону (34356) 4-25-12 (доб. 643) или по электронной почте korchaginaea@nevyansk.net.

27. 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

28. 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 либо отказ в разрешение на снос (перенос) насаждений;

- выдача разрешения.

29. [Блок-схема](#P463) последовательности действий в ходе предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление о разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с приложением документов указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

31. 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.

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

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

34. Срок регистрации обращений (заявлений) не может превышать двух рабочих дней с момента поступления.

Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

- подготавливает и направляет в соответствующие органы и (или) организации 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 специалистом отдела готовиться уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований. Уведомление об отказе оформляется письмо на бланке администрации и подписывается главой Невьянского городского округа.

Глава 4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

37. При отсутствии замечаний к представленной документации и при необходимости проведения обследования зеленых насаждений, специалистами Отдела, совместно с членами комиссии по обследованию зеленых насаждений по заявлению о сносе (переносе) проводят обследование земельного участка с определением количества, породы, диаметра произрастающих зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от 1 до 3 рабочих дней.

38. После проведения обследования специалистом Отдела составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, (приложение № 4) к настоящему Административному регламенту. Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

Глава 5. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ

О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

39. В случае положительного заключения акта обследования зеленых насаждений при необходимости специалист Отдела составляет расчет компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.

40. Проводиться подготовка разрешения на снос зеленых насаждений [(приложение № 5)](#P527) к настоящему Административному регламенту.

41. В случае принятия заявителем решения о переносе зеленых насаждений, администрация Невьянского городского округа определяет место высадки переносимых зеленых насаждений. Оформляется письмом на официальном бланке администрации Невьянского городского округа.

Глава 6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

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

43. Выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги производится в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте, непосредственно в руки заявителю - по его усмотрению, через МФЦ).

44. Копия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

45. 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, строительству, архитектуре и управлению 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, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом Невьянского городского округа.

 46. 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.

47. 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.

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации Невьянского городского округа.

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

50. 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 данных информции.

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

52. 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

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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).

58. 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.

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

60. 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.

61. 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 Невьянского городского округа.

62. 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.

63. Жалоба, поступившая в администрацию Невьянского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Невьянского городского округа 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «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 Невьянского городского округа 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.

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

66. 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Невьянского городского округа 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.

68. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

69. 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 № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений

на территории

Невьянского городского округа»

 Главе 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 породы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с производством работ по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

 (подпись и расшифровка подписи)

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

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (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 (при наличии) 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 № 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 № 3

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, или МФЦ │

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

 ││

 \/

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

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

 │ зеленых насаждений │

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

 ││

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления на выдачу разрешения │

 │ на снос (перенос)зеленых насаждений │

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

 ││

 \/

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

 │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 № 4

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 (ПЕРЕНОСЕ)

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

 (порода, количество, местоположение: район, адрес)

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

 (строительства, ремонта, аварийное состояние и т.д.)

В ходе осмотра выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Председатель комиссии:

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

 Члены комиссии:

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

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

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

Приложение № 5

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Невьянск

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 (перенос) зеленых насаждений в следующем объеме:

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

Компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений внесена на расчетный счет администрации Невьянского городского округа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_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)