Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2015 г. N 66-ПА

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В целях обеспечения на территории Свердловской области доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 26.03.2013 N 402-ПА "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид", руководствуясь Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа, принятыми Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 221, Положением об управлении городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа, принятым Решением Думы Артемовского городского округа от 26.04.2012 N 75, статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на территории Артемовского городского округа", утвержденный Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.02.2014 N 149-ПА, изложив его в новой редакции [(Приложение)](#P29).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по городскому хозяйству и строительству Миронова А.И.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 19 января 2015 г. N 66-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на территории Артемовского городского округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на территории Артемовского городского округа" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при оформлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений, связанные с застройкой территории населенных пунктов, входящих в состав Артемовского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и (или) других объектов.

3. Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с вынужденным сносом и (или) пересадкой деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, обусловленных жалобами жильцов, проведением работ по устранению последствий аварий инженерных сетей и (или) по плановому ремонту инженерных сетей, работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), реконструкцией зеленых насаждений, обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, обеспечением безопасности движения транспорта и (или) пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые владеют земельным участком на праве собственности либо на ином праве (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать его представитель в случае наделения его полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа (далее - специалисты).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону 8 (34363) 2-41-81;

2) непосредственно у специалистов;

3) письменно, направив обращение на почтовый адрес Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, 3;

4) в форме электронного документа, направив обращение на адрес электронной почты Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа: ugh@artemovsky66.ru;

5) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.artemovsky66.ru, в разделе "Муниципальные услуги";

6) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

7) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2.

6. Почтовый адрес Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, дом 3, кабинет 8.

Режим работы Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, дом 3, кабинет N 8.

Время приема заявителей:

по вторникам с 9:00 до 17:00 часов;

перерыв на обед: с 13:00 часов до 14:00 часов.

Телефон/факс: (34363) 2-41-81.

Адрес электронной почты: ugh@artemovsky66.ru.

7. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

4) иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на территории Артемовского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет функциональный орган Администрации Артемовского городского округа - Управление городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа (далее - Управление).

14. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по принципу "одного окна".

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений либо отказ в предоставлении указанного разрешения.

16. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается распоряжение Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений или письменный отказ в предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений, содержащий основания для отказа.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

19. Срок передачи документов из МФЦ в Управление не входит в общий срок предоставления услуги.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ

В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Лесным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.2006, N 50, ст. 5279);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

7) Уставом Артемовского городского округа, принятым Решением Артемовской Думы от 16.06.2005 N 530 (с изменениями и дополнениями);

8) Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа, принятыми Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 221 (с изменениями);

9) Правилами благоустройства, обеспечения пожарной безопасности и санитарного содержания территорий, обращения с отходами производства и потребления в Артемовском городском округе, принятыми Решением Думы Артемовского городского округа от 12.04.2007 N 100 (с изменениями);

10) Решением Думы Артемовского городского округа от 26.04.2012 N 75 "Об учреждении Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа и утверждении Положения об Управлении городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа" (с изменениями);

11) иными нормативными правовыми актами.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений (по форме согласно [Приложению N 1](#P362) (для юридических лиц), [Приложению N 2](#P429) (для физических лиц) к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

а) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

б) ходатайство о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

в) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых (лесных) насаждений;

2) документ, удостоверяющий личность.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) документы, подтверждающие права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;

2) акт выбора земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов;

3) план благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии "рабочего проекта". При невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов без сноса зеленых насаждений, заявитель представляет копии плана благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии эскизного проекта, договора с организацией на проведение проектно-изыскательских работ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы, или они могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

23. В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении соответствующего земельного участка);

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении линейного объекта, расположенного на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений);

4) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ).

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

25. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

26. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" или МФЦ, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Административным регламентом;

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

1) наличие в заявлении (обращении) нецензурных или оскорбительных выражений, либо текст не поддается прочтению;

2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, которые заявитель обязан представить лично, согласно [пункту 21](#P130) Административного регламента;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и [пунктом 24](#P146) Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

31. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги достаточно наличия одного из оснований, указанных в [пункте 30](#P171) Административного регламента.

9. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Управление).

11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

35. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Управления. Помещения для ожидания оснащаются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационным стендом с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, средствам телефонной связи.

12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество обращений за получением муниципальной услуги;

3) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

4) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

6) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

7) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

13. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) предоставление информации о выдаче заявителю результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P472) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка материально-денежной оценки зеленых (лесных) насаждений;

4) издание распоряжения Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений и направление указанного распоряжения заявителю либо подготовка мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) на имя начальника Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений от заявителя.

41. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 21](#P130), [22 раздела 2](#P136) Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

42. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

43. Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 28](#P163) Административного регламента.

44. Специалист Управления, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет представленные копии документов.

45. Регистрация заявления производится путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

46. Специалист Управления, ответственный за прием документов, делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр остается в Управлении.

47. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он, кроме функций, указанных в [пунктах 42](#P237) - [46](#P241) Административного регламента, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

48. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 28](#P163) Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

49. Результатами административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в регистрации заявления и документов в устной форме.

50. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок оказания услуги.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, с резолюцией начальника Управления.

52. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

53. В течение пяти дней с момента принятия заявления специалистом Управления, ответственным за обработку запроса (заявления), подготавливаются и направляются 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.

54. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления специалисту Управления документов.

4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛЬНО-ДЕНЕЖНОЙ ОЦЕНКИ

ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ

55. Материально-денежная оценка стоимости сноса зеленых (лесных) насаждений составляется после установления на местности границ предоставляемого земельного участка, на котором имеются зеленые (лесные) насаждения, подлежащие сносу (вырубке).

56. Материально-денежная оценка зеленых (лесных) насаждений составляется в соответствии с нормативами восстановительной стоимости по видам зеленых насаждений согласно Правилам создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа, принятым решением Думы Артемовского городского округа.

57. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за подготовку материально-денежной оценки зеленых (лесных) насаждений, соответствующих документов.

5. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ И

НАПРАВЛЕНИЕ УКАЗАННОГО РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ, ПОДГОТОВКА

МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА ЗАЯВИТЕЛЮ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за обработку запроса (заявления), всех документов, необходимых для предоставления разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, в том числе документов, запрошенных в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, а также проведение проверки и анализа указанных документов.

59. По результатам проверки документов специалист Управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений.

60. Распоряжение Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений подписывает начальник Управления.

Заверенная копия распоряжения Управления о предоставлении разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение трех дней с момента его издания.

61. В случае если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Управления, направляется заявителю по почте или вручается лично.

63. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за обработку запроса (заявления), всех документов, необходимых для предоставления разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, в том числе документов, запрошенных в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, а также проведения проверки и анализа указанных документов.

64. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

65. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления письма начальника Управления с приложением пакета документов, разрешающих снос зеленых насаждений, либо отказ в сносе зеленых насаждений.

66. Управление передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

67. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистами Управления должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

69. Задачами осуществления текущего контроля являются:

1) соблюдение специалистом Управления требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

70. Формами осуществления текущего контроля являются проверки (плановые и внеплановые).

71. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Управления осуществляются начальником Управления.

72. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Управления принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

74. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

75. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

76. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

77. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов и начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, на основании Административного регламента, устно или письменно главе Администрации Артемовского городского округа или начальнику Управления, обжаловать решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

78. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной почте Управления), через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Управления подается начальнику Управления.

80. Жалоба, адресованная начальнику Управления, может быть подана лично по адресу: город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 43.

81. Запись на личный прием к начальнику Управления осуществляется по телефону: (34363) 2-41-81.

82. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность специалиста Управления, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления или начальника Управления подается главе Администрации Артемовского городского округа.

84. Запись на личный прием к главе Администрации Артемовского городского округа осуществляется по телефону: (34363) 2-45-20.

85. Информация о времени личного приема главой Администрации Артемовского городского округа размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

86. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество, начальника Управления, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления или начальника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) начальника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме Управлением направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) специалиста Управления признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) Управления или начальника Управления признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации Артемовского городского округа направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос зеленых

(лесных) насаждений на территории

Артемовского городского округа"

 Начальнику Управления городского

 хозяйства Администрации

 Артемовского городского округа

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

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

 (полное наименование юридического

 лица/Ф.И.О., серия и номер

 паспорта, наименование органа,

 выдавшего паспорт, дата выдачи

 паспорта и номер свидетельства

 о государственной регистрации

 гражданина в качестве

 индивидуального предпринимателя)

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

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

 (индекс и полный почтовый адрес

 места регистрации

 юридического лица/

 места жительства гражданина)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС

 ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ

 Прошу разрешить осуществление сноса зеленых (лесных) насаждений:

 (деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности),

 (нужное подчеркнуть)

 расположенных на земельном участке, находящемся:

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

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

 (место расположения земельного участка)

 Вид права, на котором принадлежит указанный земельный участок:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права

(собственность, аренда, безвозмездное пользование, другое))

 Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица - субъекта права,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ф.И.О. гражданина - субъекта права, серия и номер паспорта,

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

 наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта

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

 и номер свидетельства о государственной регистрации гражданина в

качестве индивидуального предпринимателя)

 Указанный земельный участок характеризуется наличием: деревьев \_\_\_ шт.,

кустарников \_\_\_ шт.

 Необходимость осуществления сноса зеленых (лесных) насаждений

обусловлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель осуществления сноса (вырубки))

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

 (подпись заявителя (с расшифровкой))

 Примечание: заявление от юридического лица оформляется на его фирменном

бланке и подписывается руководителем юридического лица либо иным

уполномоченным представителем юридического лица (с приложением документа,

подтверждающего соответствующие полномочия).

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос зеленых

(лесных) насаждений на территории

Артемовского городского округа"

 Начальнику Управления городского

 хозяйства Администрации

 Артемовского городского округа

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (индекс и полный почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

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

 (серия и номер паспорта,

 когда и кем выдан,

 дата выдачи паспорта)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС

 ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

 Прошу разрешить осуществление сноса зеленых (лесных) насаждений:

 (деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности),

 (нужное подчеркнуть)

 расположенных на земельном участке, находящемся:

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

 для собственных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственных нужд)

 в соответствии с нормативами заготовки гражданами древесины для

собственных нужд, установленными Законом Свердловской области от 3 декабря

2007 года N 152-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины

для собственных нужд на территории Свердловской области".

 Вид права, на котором принадлежит указанный земельный участок:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права (собственность, аренда,

безвозмездное пользование, другое))

 Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта права, серия и номер паспорта)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

 Указанный земельный участок характеризуется наличием: деревьев \_\_ штук,

кустарников \_\_ штук.

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

 (подпись заявителя (с расшифровкой))

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос зеленых

(лесных) насаждений на территории

Артемовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

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

 │ Прием и регистрация запроса │

 │ (заявления) о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 \/ │

┌──────────────────────────────┐ \/

│ При наличии оснований для │ ┌─────────────────────────────┐

│ отказа в приеме запроса │ │При отсутствии оснований для │

│(заявления) - возврат запроса │ │ отказа в приеме запроса │

│ (заявления) заявителю │ │ (заявления) - │

│ с рекомендациями для │ │ регистрация и рассмотрение │

│ устранения оснований │ /│ запроса (заявления) │

│ для отказа │ / │ │

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

 / │

 / │

 / │

 / │

 / │

 / │

 / │

 \/ │

┌──────────────────────────────┐ │

│ При наличии оснований для │ \/

│ отказа в выдаче разрешения │ ┌─────────────────────────────┐

│ направление мотивированного │ │ Отсутствие оснований │

│ уведомления заявителю │ │ для отказа │

│ об отказе в предоставлении │ │ в выдаче разрешения │

│ муниципальной услуги │ └────────────┬────────────────┘

└──────────────────────────────┘ │

 \/

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

 │Подготовка материально-денежной оценки │

 │ восстановительной стоимости │

 │ зеленых (лесных) насаждений │

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

 \/

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

 │ Издание распоряжения Управления о предоставлении │

 │ разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений и │

 │ направление копии распоряжения заявителю │

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