



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

13.05.2013 г. № 486

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 13.05.2013 г. № 486
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Качканарском городском округе.

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 10.12.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 820 «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89»;
- 5) приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

б) постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.10.2012 г. № 1281 «Об утверждении Правил благоустройства территории Качканарского городского округа».

4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация) и структурного подразделения Администрации – отдела городского хозяйства, транспорта и связи Администрации Качканарского городского округа (далее – Отдел), предоставляющих муниципальную услугу по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений:

Местонахождение Администрации и Отдела: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8, (кабинеты 218, 309).

График работы с заявителями:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - 12.30 - 13.30
выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Справочные телефоны Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: (34341)6-97-32, 6-97-13, факс: 6-97-51.

5.3. Адрес официального интернет-сайта Качканарского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://admkggo.ru>.

5.4. Адрес электронной почты Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: trud@admkggo.ru.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) обращение в письменной или устной форме по указанному в настоящем административном регламенте адресу;

2) обращение по справочному телефону;

3) обращение через официальный сайт Качканарского городского округа;

4) использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области».

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях

(помещениях) Администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) Администрации;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайтах Качканарского городского округа.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

9. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского

округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел городского хозяйства, транспорта и связи Администрации Качканарского городского округа (далее – Отдел). Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГиЗО).

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдаваемый конкретному получателю услуги документ – «Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений» или отказ в выдаче разрешения.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня приема заявления о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений в Администрацию.

14. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются заявление заявителя о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений, наличие права на земельный участок.

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) паспорт физического лица, либо представителя физического или юридического лица;

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

4) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);

5) градостроительный план земельного участка.

16. Заявитель предоставляет:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием:

законного основания для получения разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих вынужденного сноса (переноса) зеленых насаждений, с указанием номера разрешения, нарушения норм СНиП);

количества, ассортимента насаждений, подлежащих сносу (переносу);

2) паспорт физического лица, либо представителя физического или юридического лица;

3) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок либо

документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

5) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

17. Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в ОАГиЗО градостроительный план земельного участка.

Указанный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

18. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункту 18 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями

(банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. 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 и печатающим устройствам.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность отраслевого органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы отраслевого органа (специалиста отраслевого органа), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

3) отсутствие обоснованных жалоб.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на снос (перенос) зеленых насаждений.

27. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление заявления в

Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

4) регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения административного действия 5 минут.

Результатом приема заявления заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение в Отдел.

28. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в Отдел.

Начальник Отдела осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление, определяет специалиста, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги и направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления на снос (перенос) зеленых насаждений.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 16, 18 настоящего административного регламента;

2) в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оценивает на основании заявления заявителя, прилагаемых к нему документов и представленных документов в рамках межведомственного взаимодействия наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

4) готовит проект разрешения либо отказ в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений;

Срок исполнения - 20 календарных дней.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта разрешения либо отказа в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений на подпись заместителю главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

29. Основанием для принятия решения о разрешении либо отказе в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений является поступление заместителю главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству проекта соответствующего разрешения либо отказа в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений.

Заместитель главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект разрешения либо письмо об отказе в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений;

2) в случае согласия с содержанием проекта разрешения - подписывает его и возвращает специалисту Отдела, ответственному за передачу документа заявителю;

3) в случае не согласия с содержанием проекта разрешения - возвращает его специалисту Отдела на доработку.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

Результатом принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является оформление бланка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту или оформление письма об отказе в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений.

Оформленный бланк разрешения выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

31. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

32. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год заместителем главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству, осуществляющим координацию и контроль деятельности Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

33. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации Качканарского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

35. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба подается главе Качканарского городского округа в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Качканарского городского округа, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

39. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

40. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гимадиев Р.А.
6-97-13

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на снос
(перенос) зеленых насаждений

Заместителю главы администрации
Качканарского городского округа

от _____

(сведения о заявителе)*
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений _____

(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)

расположенных по адресу: _____

(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

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

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

На обработку персональных данных согласен(на) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на снос
(перенос) зеленых насаждений

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации
Качканарского городского округа по
городскому хозяйству

_____ В.И.Зюзь

РАЗРЕШЕНИЕ
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ПО ЗАЯВЛЕНИЮ О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ)

г.Качканар

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

произвела обследование зеленых насаждений _____

(категория, местоположение: адрес)

в целях _____

(строительства, ремонта и т.д.)

В результате обследования установлено:

*** Вред, причиненный вырубкой зеленых насаждений, подлежит возмещению в виде компенсационного озеленения в объеме не менее количеству сносимых, т.е. необходимо посадить _____**

по согласованию с отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа. На земельные работы необходимо получить ордер-разрешение.

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.

Подписи членов комиссии:

(Подпись)

(Подпись)

(Подпись)

*- оформляется только при сносе зеленых насаждений.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на снос
(перенос) зеленых насаждений

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



