**Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на территории Артемовского городского округа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при оформлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, связанный с застройкой территории населенных пунктов, входящих в состав Артемовского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и (или) других объектов на территории городских лесов, не входящих в состав лесных кварталов городских лесов, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) 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.

Указанные снос и (или) пересадка осуществляются в соответствии с требованиями Правил благоустройства, обеспечения пожарной безопасности и санитарного содержания территорий, обращения с отходами производства и потребления в Артемовском городском округе, утвержденных Решением Думы Артемовского городского округа от 12.04.2007 № 100;

2) правоотношения, связанные с вырубкой лесных насаждений в городских лесах, входящих в состав лесных кварталов городских лесов Артемовского городского округа.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заинтересованные гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые владеют земельными участками на праве собственности либо на ином праве (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Артемовского округа (далее - Администрация).

Прием заявления и иных документов от заявителя, а также подготовка и оформление документации для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляются Управлением городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление ЖКХ) на основании договора с Администрацией.

5. Почтовый адрес Администрации: 623780, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов,3. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.artemovsky66.ru.

Режим работы Администрации:

понедельник- пятница: с 08.00 часов до 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов);

суббота. воскресенье: выходные дни.

6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ по адресу: Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, кабинет 8.

Режим работы управления ЖКХ:

понедельник- пятница: с 08.00часов до 17.00 часов (перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

Время приема заявителей специалистами Управления ЖКХ по вопросам предоставления услуги:

вторник: с 09.00часов до 17.00 часов (перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления ЖКХ:

1) непосредственно;

2) с использованием телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.artemovsky66.ru;

4) опубликования в средствах массовой информации (в том числе посредством официального опубликования настоящего Административного регламента);

5) издания справочно-информационных материалов;

6) размещения на информационном стенде в здании Управления ЖКХ.

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления ЖКХ. 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, порядка и сроков 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 другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления ЖКХ.

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

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления ЖКХ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Информация, указанная в [пунктах 4](#Par57) и [5](#Par59) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации Артемовского городского округа;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

14. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, участвуют:

1) территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (в который направляется запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка);

2) территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и (или) на производство иных работ орган или организация (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ);

4) уполномоченный на проведение оценки подлежащих сносу лесных насаждений орган в сфере лесного хозяйства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешения на снос зеленых (лесных) насаждений на территории Артемовского городского округа».

 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация.

17. Прием заявления и иных документов от заявителя, а также подготовка и оформление документации для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляются Управлением ЖКХ.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений либо об отказе в предоставлении указанного разрешения.

19. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается либо постановление Администрации Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений и договор купли- продажи зеленых (лесных) насаждений, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, содержащее основания для отказа.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

1) 30 календарных дней (со дня регистрации заявления) - для граждан;

2) 30 календарных дней (со дня регистрации заявления) - для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Уставом Артемовского городского округа;

Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Артемовского городского округа, утвержденными Решением Думы Артемовского городского округа от 27 декабря 2012 года №221;

Правилами благоустройства территории Артемовского городского округа, утвержденными Решением Думы Артемовского городского округа от 12апреля 2007 года № 100;

Положение об Управлении городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа от 26.04.2012 №75

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель или уполномоченное им лицо представляет заявление о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений (по форме согласно [Приложению № 1](#Par469) или [Приложению № 2](#Par528) к настоящему Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

1) 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;

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

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, необходимо также представление следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений;

5) копия 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. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающие правом собственности или иным правом на линейный объект, расположенный на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений, помимо документов, указанных в [пункте 23](#Par143) настоящего Административного регламента, представляет копии правоустанавливающих документов на указанный линейный объект.

25. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 3](#Par146)- [5 пункта 23](#Par148), [пункте 24](#Par149) настоящего Административного регламента по собственной инициативе, специалист Управления ЖКХ 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).

26. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпунктах 3](#Par146)- [5 пункта 23](#Par148), [пункта 24](#Par149) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, 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.

28. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа.

29. В случае если заявление подается в форме электронного документа в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

 УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, требуется представление следующих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений;

3) копия 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).

31. Указанные в [пункте 30](#Par174) настоящего Административного регламента документы и (или) содержащаяся в них информация запрашиваются Управлением ЖКХ в соответствующих органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе.

8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

32. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, 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 настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в [пунктах 22](#Par139)- [24](#Par149) и [27](#Par156) настоящего Административного регламента (в том числе не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктами 22](#Par139) - [24](#Par149) настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично);

2) текст, представленного заявления и (или) приложенных к заявлению документов (в том числе поданных в форме электронных документов) не поддается прочтению;

3) заявление, поданное в форме электронного документа, и (или) прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью в соответствии с [пунктом 28](#Par163) настоящего Административного регламента;

4) заявитель не относится ни к одной из категорий лиц, предусмотренных [подразделом 2 раздела I](#Par49) настоящего Административного регламента;

5) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на представление документов (при представлении документов в отношении другого лица);

6) документы, подаваемые лично, представлены в Управление ЖКХ в неприемное время либо в неприемный или нерабочий (выходной или праздничный) день.

34. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в [пункте 32](#Par188) настоящего Административного регламента.

 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

36.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пунктах 22](#Par139) - [24](#Par149) настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие возможности для предоставления права сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений (вырубка зеленых (лесных) насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена законодательством Российской Федерации);

4) наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в [пункте 36](#Par209) настоящего Административного регламента.

11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Управление ЖКХ).

16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

43. 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, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО 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.

45. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

46. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной функции, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; наличие мест ожидания; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Данное помещение должно быть также оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан и настоящий регламент.

17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) 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);

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

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

48. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

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

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

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) принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений и направление указанного постановления заявителю либо подготовка мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан);

6) подготовка материалов и проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

7) заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

50. [Блок-схема](#Par564) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление ЖКХ запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений от заинтересованных лиц.

52. При подаче заявителем запроса (заявления) лично специалистом Управления ЖКХ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка правильности оформления представленных запроса (заявления) и приложенных к нему документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить лично.

53. В случае обнаружения несоответствия представленных запроса (заявления) и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос и документы заявителю с указанием оснований их возврата и рекомендациями по устранению обстоятельств, послуживших основанием их возврата.

54. В случае соответствия представленных запроса (заявления) и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием и выдачу документов:

1) регистрирует в установленном порядке запрос (заявление) с приложенными к нему документами;

2) проставляет на экземпляре запроса (заявления) отметку с номером и датой регистрации.

55. Прием письменного запроса (заявления) и его регистрация, а также доведение запроса (заявления) до специалиста Управления ЖКХ, ответственного за обработку запроса (заявления), осуществляется в порядке общего делопроизводства.

56. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за обработку запроса (заявления), запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений от заинтересованного лица.

58. Специалистом Управления ЖКХ, ответственным за обработку запроса (заявления):

1) осуществляется проверка правильности оформления представленных запроса (заявления) и приложенных к нему документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить лично;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное уведомление, в котором указываются основание невозможности рассмотрения запроса (заявления) по существу и предложения об устранении выявленного несоответствия (о представлении заявителем недостающих документов (информации) с установлением срока их представления, иные предложения).

59. В течение пяти дней с момента принятия заявления специалистом Управления ЖКХ, 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 указанных в [пункте 30](#Par174) настоящего Административного регламента документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе.

60. Срок выполнения административной процедуры - семь дней.

4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛЬНО-ДЕНЕЖНОЙ ОЦЕНКИ

ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за подготовку материально-денежной оценки зеленых (лесных) насаждений, запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений с приложенными документами.

62. Материально-денежная оценка зеленых (лесных) насаждений составляется после установления на местности границ предоставляемого земельного участка, на котором имеются зеленые (лесные) насаждения, подлежащие вырубке, по обращению заинтересованного лица.

63. Материально-денежная оценка зеленых (лесных) насаждений составляется в соответствии со ставками платы за единицу объема лесных насаждений, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа № 221 от 27.12.2012г, Распоряжением Управления ЖКХ.

64. Срок выполнения административной процедуры - семь дней.

5. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ВЫРУБКУ)

ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ

УКАЗАННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ЛИБО ПОДГОТОВКА

МОТИВИРОВАННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, 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.

66. По результатам проверки и анализа документов специалист Управления ЖКХ осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления ЖКХ о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений.

67. Распоряжение Управления ЖКХ о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений подписывается Начальником Управления ЖКХ или иным должностным лицом Управления ЖКХ, уполномоченным Начальником Управления ЖКХ.

Копия о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение трех дней с момента его принятия.

68. В случае если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 36](#Par209) настоящего Административного регламента, специалист Управления ЖКХ осуществляет подготовку мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Начальником Управления ЖКХ (иным должностным лицом Управления ЖКХ, уполномоченным начальником Управления ЖКХ).

Копия уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение трех дней с момента его подписания.

70. Срок выполнения административной процедуры - семь дней.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ (ДЛЯ ГРАЖДАН)

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за обработку запроса (заявления), распоряжения Управления ЖКХ о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений и материально-денежной оценки зеленых (лесных) насаждений.

72. На основании Распоряжения Управления ЖКХ о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений и материально-денежной оценки зеленых (лесных) насаждений специалист Управления ЖКХ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан).

Договор купли-продажи лесных насаждений (для граждан) подписывается начальником Управления ЖКХ и заявителем.

73. Срок выполнения административной процедуры - пять дней.

7. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за обработку запроса (заявления), распоряжение Управления ЖКХ о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений и материально-денежной оценки зеленых (лесных) насаждений.

75. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за обработку запроса (заявления), готовит материалы и организует проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

76. Процедура проведения аукциона регламентируется Лесным кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 21.07.2005 года (в редакции от 02.07.2013г) № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

77. Срок выполнения административной процедуры - тридцать дней.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ С ПОБЕДИТЕЛЕМ АУКЦИОНА

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за обработку запроса (заявления), результатов аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

79. На основании результатов аукциона специалист Управления ЖКХ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений.

Договор купли-продажи лесных насаждений подписывается Начальником Управления ЖКХ и победителем аукциона.

80. Срок выполнения административной процедуры - двадцать пять дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

81. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистами (должностными лицами) Управления ЖКХ должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее- текущий контроль), осуществляется начальником Управления ЖКХ.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Управления ЖКХ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

83. Задачами осуществления текущего контроля являются:

1) соблюдение специалистами Управления ЖКХ требований настоящего 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.

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

85. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Управления ЖКХ осуществляются начальником Управления ЖКХ.

86. Периодичность проведения проверок при осуществлении текущего контроля устанавливается начальником Управления ЖКХ.

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

88. Начальник и специалисты Управления ЖКХ несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

89. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия начальника и специалистов Управления ЖКХ в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

90. Решения и (или) действия (бездействие) Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

91. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение порядка и срока регистрации заявления 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

7) отказ Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба на решение (действие), принятое (осуществленное) специалистом Управления ЖКХ, либо на допущенное им бездействие подается начальнику Управления ЖКХ.

93. Жалоба на решение (действие), принятое (осуществленное) начальником Управления ЖКХ, либо на допущенное им бездействие подается Главе Администрации.

94. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба, адресованная начальнику Управления ЖКХ, может быть направлена почтой по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов 3.

96. Жалоба, адресованная Главе Администрации, может быть направлена почтой по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов 3.

Жалоба может быть направлена через официальный сайт Администрации в сети Интернет (адрес: [www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru), раздел «Обратная связь»).

Информация о времени личного приема Главой Администрации, начальником Управления ЖКХ размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

97. 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.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

100. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

102. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в Артемовском городском суде (Арбитражный суд Свердловской области) в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным (арбитражным процессуальным) законодательством Российской Федерации, - в соответствии с правилами подведомственности дел судам общей юрисдикции либо арбитражным судам. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным (арбитражным процессуальным) законодательством Российской Федерации.

103. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Атемовского городского округа;

5) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

104. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Артемовском городском суде (Арбитражный суд Свердловской области) в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным (арбитражным процессуальным) законодательством Российской Федерации, - в соответствии с правилами подведомственности дел судам общей юрисдикции либо арбитражным судам. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным (арбитражным процессуальным) законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к административному регламенту

Главе Администрации

 Артемовского городского округа

 (заявление подается в Управление ЖКХ)

 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 (ВЫРУБКУ)

ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ

Прошу разрешить осуществление сноса (вырубки) 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\_\_\_\_\_\_ штук, кустарников \_\_\_\_\_\_ штук.

 Необходимость осуществления сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений обусловлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются следующие документы, предусмотренные Административным регламентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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

 Главе Администрации

 Артемовского городского округа

 (заявление подается в Управление ЖКХ)

 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 (ВЫРУБКУ)

ЗЕЛЕНЫХ (ЛЕСНЫХ) НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу разрешить осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных)

насаждений (деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности)

(нужное подчеркнуть), расположенных на земельном участке, находящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место расположения земельного участка)

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, предусмотренные

Административным регламентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя (с расшифровкой))

Приложение №3

к Административному регламенту

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 │ │ При отсутствии оснований │

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

│ возврат запроса (заявления) │ │ (заявления) - регистрация и │

│ заявителю с рекомендациями │ │ рассмотрение запроса │

│ │ │ (заявления) │

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

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Подготовка │

 │ материально-денежной оценки │

 │ зеленых (лесных) насаждений │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

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

 │ Принятие постановления Администрации │

 │ Артемовского городского округа │

 │ о предоставлении разрешения на снос │

 │ (вырубку) зеленых (лесных) насаждений │

 │ (далее - постановление) и направление │

 │ указанного постановления заявителю │

 │ либо подготовка мотивированного │

 │ уведомления заявителю об отказе │

 │ в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ В случае принятия │ │ В случае принятия │

 │ постановления - │ │ постановления - │

 │заключение договора│ │подготовка материалов и │

 │ купли-продажи │ │ проведение аукциона │

 │ лесных насаждений │ │ на право заключения │

 │ (для граждан) │ │ договора купли-продажи │

 │ │ │ лесных насаждений │

 │ │ │(для юридических лиц или│

 │ │ │ индивидуальных │

 │ │ │ предпринимателей) │

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

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 │ купли-продажи │

 │ лесных насаждений │

 │ с победителем аукциона │

 └────────────────────────┘