

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.07.2014

№ 5777

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение).

2. Департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 12.11.2012 № 11469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

В. А. Игнатов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, цветников и газонов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, озелененных территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в их собственности (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии (далее – департамент) – Главным управлением благоустройства и озеленения мэрии (далее – управление), администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

Прием заявления и документов осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, сайтов управления, администраций и ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах администраций и управления, официальном сайте города Новосибирска (<http://novosibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – разрешение) (приложение 2).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее – уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа (приложение 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утвержден постановлением Государственного строительного комитета СССР, 1989 № 78) (М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 94);

приказом Госстроя России от 15.12.99 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2000, № 1);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.06.2012 № 640 «О Правилах благоустройства города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 06.07.2012, № 48);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 539 «О Правилах создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городе Новосибирске» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 02.03.2012, № 15);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40);

постановлением мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6290 «Об утверждении Положения о Главном управлении благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска» (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 14.09.2012 № 9486 «Об утверждении Методики исчисления суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 21.09.2012, № 71);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия ее у заявителя.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ГАУ «МФЦ» или администрацию по месту сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, адрес места проживания заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если заявителем является юридическое лицо);

адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений;

информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зеленые насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зеленых насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.8.2. С заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

правоустанавливающие документы на указанный заявителем земельный участок (в случае, если заявитель является правообладателем, в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет и права на земельный участок не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

документы, подтверждающие статус ответственного лица (в случае если заявитель не является правообладателем);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя – физического лица);

документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (в случае, если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанный заявителем земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.8.4. Документы, указанные в абзаце седьмом подпункта 2.8.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.8.1, 2.8.2.

2.10. Основания для отказа в принятии заявления и документов отсутствуют.
2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.8.1, 2.8.2.

2.12.2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12.3. Несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

2.12.4. Невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию).

2.12.5. Неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения ее в бюджет города Новосибирска, за исключением следующих случаев:

2.12.5.1. Замены, пересадки зеленых насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зеленых насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зеленым насаждениям.

2.12.5.2. Сноса и (или) обрезки зеленых насаждений в целях:

реконструкции зеленых насаждений;

соблюдения норм освещенности жилых и нежилых помещений;

обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;

предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;

устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зеленых насаждений, их количественным и качественным характеристикам.

2.13. Срок действия разрешения составляет один год.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Работы по сносу, замене, пересадке, обрезке зеленых насаждений выполняются заявителем за счет собственных средств.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходи-

мых для оказания муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению может обратиться:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, управление, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации или управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, управления, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист администрации, управления, ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, управления, ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления или в электронной форме письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию или в управление.

Письменный ответ подписывается главой администрации либо начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю.

лю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации или в управлении.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения администрации или управления, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администрации или управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и документов, при приеме заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов – при личном обращении.

Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию по месту сноса, замены, пересадки, обрезки зеленых насаждений.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг специа-

лист по приему заявления в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист администрации):

3.2.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение пяти дней со дня регистрации документов организует и проводит с участием заявителя (его представителя) обследование указанного им земельного участка (озелененной территории).

По результатам обследования специалист администрации составляет акт обследования земельного участка (озелененной территории) (приложение 5) и акт оценки зеленых насаждений (приложение 6), которые отражают:

достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в схеме размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озелененной территории);

сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке, рассчитанную в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 14.09.2012 № 9486 «Об утверждении Методики исчисления суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города

Новосибирска», за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.12.5.1, 2.12.5.2.

Вышеуказанные акты подписываются специалистом администрации и заявителем (его представителем) в день обследования земельного участка (озелененной территории).

3.2.3. Специалист администрации:

в течение двух дней со дня обследования земельного участка (озелененной территории) осуществляет подготовку предварительного заключения о возможности выдачи разрешения (приложение 7), которое подписывается заместителем главы администрации и специалистом администрации.

в течение трех дней со дня обследования земельного участка (озелененной территории) формирует пакет документов (предварительное заключение о возможности выдачи разрешения, акт обследования земельного участка (озелененной территории), акт оценки зеленых насаждений, заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.8) и передает в управление.

3.2.4. Заместитель главы администрации в день представления осуществляет подписание предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения и передача пакета документов в управление.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения составляет четырнадцать дней.

3.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является получение пакета документов специалистом управления, ответственным за прием документов.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления пакета документов от администрации регистрирует и передает их специалисту управления, ответственному за выдачу разрешения (далее – специалист управления).

3.3.3. Специалист управления в течение пяти дней со дня поступления пакета документов от администрации:

рассматривает акт оценки зеленых насаждений и содержащуюся в заявлении и документах информацию, а также вносит необходимые сведения, изменения и дополнения в реестр зеленых насаждений города Новосибирска;

при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктами 2.12.1 – 2.12.4, осуществляет подготовку документа о необходимос-

ти внесения в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений и вручает его заявителю с приложением копии акта оценки зеленых насаждений, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.12.5.1, 2.12.5.2;

при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.12, осуществляет подготовку разрешения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.12.1 – 2.12.4, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.4. Заявитель в течение пяти дней со дня вручения документа о необходимости внесения в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением копии акта оценки зеленых насаждений вносит в бюджет города Новосибирска сумму восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

3.3.5. В случае невнесения заявителем в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений по истечении пяти дней со дня вручения заявителю документа о необходимости внесения в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений специалист управления:

в течение двух дней осуществляет подготовку уведомления об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 2.12.5, и представляет на подпись начальнику управления;

в течение трех дней со дня подписания выдает уведомление об отказе заявителю лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. Начальник управления в течение трех дней со дня представления осуществляет подписание разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.7. В течение трех дней со дня внесения заявителем в бюджет города Новосибирска суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений специалист управления осуществляет выдачу разрешения. В случае неявки заявителя специалист управления направляет разрешение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе составляет пятнадцать дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администраций и управления последовательности административных действий, определен-

ных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администраций и управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителями глав администраций и заместителем начальника управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска; отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, направляется мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента или главы администрации направляется мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления направляется начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления направляется начальнику управления;

жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих администрации направляется главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии, организационно-контрольный отдел департамента, отдел контроля управления или организационно-контрольный отдел администрации; почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления, администрации;

через государственное автономное учреждение ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника департамента, начальника управления, главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество руководителя (наименование) заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципаль-

ными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых
насаждений

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, сайтов Главного управления благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска, администраций районов города Новосибирска, администрации Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

№ п/п	Наименование структурного подразделения, организации	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1	Главное управление благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска	Ул. Фрунзе, 96	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	2247588, mu_gubo@admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/departments/dtidbk/gubo/
2	Отдел благоустройства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам	Ул. Ленина, 57	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	2288053, adm-centr@admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/central-adm/

1	2	3	4	5	6
3	Отдел благоустройства администрации Дзержинского района	Пр. Дзержинского, 16	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	2275713, mu_adm-dzer@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_dzer/
4	Отдел благоустройства администрации Калининского района	Ул. Богдана Хмельницкого, 2	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	2760049, mu_adm-kln@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_kalin/
5	Отдел благоустройства администрации Октябрьского района	Ул. Сакко и Ванцетти, 33	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	2288179, mu_adm-okt@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_okt/
6	Отдел благоустройства администрации Ленинского района	Ул. Станиславского, 6а	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	3547942, mu_adm-len@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_len/
7	Отдел благоустройства администрации Кировского района	Ул. Петухова, 18	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	3427279, mu_adm-kir@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_kir/
8	Отдел благоустройства администрации Первомайского района	Ул. Физкультурная, 7	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	3382031, mu_adm-perv@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_perv/
9	Отдел благоустройства администрации Советского района	Пр. Академика Лаврентьева, 14	Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 час.; с 12.48 до 17.00 час.	2288681, mu_adm-sov@ admnsk.ru	http://novo-sibirsk.ru/articles/city_adm/adm_nsk/adm_sov/

1	2	3	4	5	6
10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (для жителей Железнодорожного, Завельцовского и Центрального районов)	Ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru	http://www.mfc-nso.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых
насаждений

Мэрия города Новосибирска

Главное управление благоустройства и озеленения
мэрии города Новосибирска

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений

от « _____ » _____ 20__ г.

Ф. И. О., адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): _____

Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения (в случае, если заявителем является юридическое лицо): _____

Адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений: _____

Цели сноса, замен, пересадки, обрезки зеленых насаждений, места их размещения, количественные и качественные характеристики: _____

Вид работ: _____

На основании акта оценки зеленых насаждений от _____ разрешается:
снос _____ шт. деревьев/кустарников/кв. м газона;
замена _____ шт. деревьев/кустарников;

пересадка _____ шт. деревьев/кустарников;
обрезка _____ шт. деревьев/кустарников;
сохранить _____ шт. деревьев/кустарников.
Оплата восстановительной стоимости _____
(сумма)

Требования к сносу, замене, пересадке, обрезке зеленых насаждений, а также порочно зеленых насаждений, подлежащих созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений): _____

Приложения: акт оценки зеленых насаждений;
схема размещения зеленых насаждений.

Срок действия разрешения один год.

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М. П.

Разрешение получил _____
(дата, организация, должность,
Ф. И. О., подпись, телефон)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых
насаждений

Бланк Главного управления
благоустройства и озеленения
мэрии города Новосибирска

(Ф. И. О. руководителя организации,

ее полное наименование, почтовый индекс

и адрес – для юридических лиц,

Ф. И. О. – для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых насаждений
(ненужное зачеркнуть)

(наименование юридического лица

или Ф. И. О. физического лица)

_____,
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ Вам отказа-
но в выдаче разрешения на снос, замену, обрезку, пересадку зеленых насаждений

расположенных по адресу: _____

на основании _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы фамилия)
М. П.

Уведомление получил:
« ____ » _____ 20__ г.

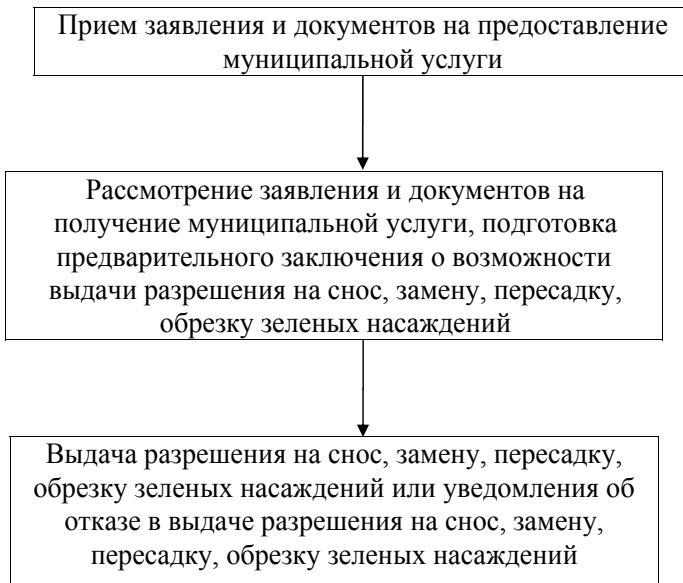
Должность представителя организации
(для юридического лица) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых
насаждений

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на снос, замену, пересадку, обрезку
зеленых насаждений

АКТ
обследования земельного участка (озелененной территории)

« ___ » _____ 20__ г.

город Новосибирск

Мы, нижеподписавшиеся, специалист администрации _____
района (округа по районам) города Новосибирска _____
(Ф. И. О., телефон)

в присутствии: _____,
(Ф. И. О, должность, наименование организации, телефон)

составили настоящий акт о том, что на территории _____

по адресу: _____

находятся следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, шт., кв. м	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Схема размещения зеленых насаждений (топооснова и ситуационная схема) с нанесением всех деревьев и кустарников с указанием номера обязательна и является неотъемлемой частью настоящего акта.

Специалист администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешения на снос, замену, пересадку,
обрезку зеленых насаждений

АКТ
оценки зеленых насаждений

« _____ » _____ 20__ г.

город Новосибирск

Мы, нижеподписавшиеся, специалист администрации _____
района (округа по районам) города Новосибирска _____
(Ф. И. О, должность специалиста)

в присутствии _____,
(Ф. И. О, должность, наименование организации, телефон)

составили настоящий акт о том, что на территории по адресу: _____

расположены следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, штук, кв. м	Восстановительная стоимость за единицу, рублей	Сумма восстановительной стоимости, рублей	Коэффициент	Сумма восстановительной стоимости с учетом коэффициента, рублей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Снос _____ ;
замена _____ ;
пересадка _____ ;
обрезка _____ ;
в том числе аварийных _____ .

Снос, обрезка и пересадка зеленых насаждений производится на основании разрешения и в соответствии со схемой размещения (топоосновой, ситуационной схемой) зеленых насаждений, которая обязательна и является неотъемлемой частью настоящего акта.

Специалист администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расчет суммы восстановитель-
ной стоимости проверил

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зеленых
насаждений

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности выдачи разрешения

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Новосибирск

Администрация _____ района (округа по районам) города
Новосибирска на основании заявления _____,
акта обследования земельного участка (озелененной территории) _____,
_____ ,
акта оценки зеленых насаждений _____
_____ ,
считает _____
(возможным/ невозможным выдать)

(Ф. И. О. физического лица (наименование юридического лица), адрес объекта)
разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений:

снос _____ ;

замена _____ ;

пересадка _____ ;

обрезка _____ ;

в том числе аварийных _____ .

Заместитель главы
администрации района
(округа по районам) города
Новосибирска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Специалист администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
