**от 20.05.2020г. №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УТУЛИКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории УТУЛИКСКОГО муниципального образования**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, в целях сохранения и обеспечения развития зеленого фонда, как одного из важнейших факторов создания и поддержания благоприятных экологических условий жизни, труда и отдыха населения на территории Утуликского муниципального образования, на основании статей 3, 13, 29 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14, пунктом 31 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 10, 61, 77, 78 Федерального закона от 10.01.2002 N7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Закона Иркутской области от 12.11.2007г. №98-оз "О благоустройстве городов и других населенных пунктов Иркутской области, Уставом Утуликского муниципального образования, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 23.12.2005 г. №RU385183042005001(новая редакция), администрация Утуликского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования», (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Утуликского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Утуликского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации Утуликского

сельского поселения

Е.Б.Вяткин

Приложение № 1

Утверждено постановлением

администрации Утуликского сельского поселения

от 20.05.2020г. №43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории** **Утуликского муниципального образования»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования

1.2. Административный регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Утуликского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛБНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Утуликского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ,).

3.2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.sludyanka.ru, в разделе [Городские и сельские поселения MO Слюдянский район](http://www.sludyanka.ru/), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.4. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой(корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-42) 38-1-11).

3.8. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.9. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Утуликского сельского поселения.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665913, Иркутская область, Слюдянский район, п. Утулик, ул. 1-ая Байкальская, 22;

б) телефон: 8(39542)38-1-11, факс: 8(39542)38-1-11;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665913, Иркутская область, Слюдянский район, п. Утулик, ул. 1-ая Байкальская, 22;

г) официальный сайт Слюдянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sludyanka.ru, в разделе [Городские и сельские поселения MO Слюдянский район](http://www.sludyanka.ru/), страница Утуликского сельского поселения;

д) адрес электронной почты: adm.utulik@yandex.ru

17. График приема заявителей специалистами администрации Утуликского сельского поселения:

понедельник с 14.00 до 16.00;

вторник с 8.00 до 12.00

среда с 8.00 до 12.00

четверг – не приемный день

пятница с 8.00 до 12.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования (далее по тексту - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления Утуликского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Утуликского сельского поселения.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением представительного органа Утуликского муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления заявления.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю письма на его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ.

- Лесной кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

- Устав Утуликского муниципального образования

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению № 1.1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

В случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

- схема земельного участка (фрагмент из исполнительного генерального плана Утуликского муниципального образования) с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке (количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметр их стволов и породный состав);

- проект благоустройства (разбивочный план), учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;

В случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

- проект (схему) (фрагмент из исполнительного генерального плана Утуликского муниципального образования) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ (количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметр их стволов и породный состав), включая газоны и цветники;

В случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

В случае удаления аварийных деревьев (аварийным признается дерево, наклон ствола которого превышает 30 градусов от вертикали, а также сухостойные деревья):

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породном составе.

В случае индивидуального жилищного строительства:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

9.3. В заявлении на выдачу разрешения на вырубку зеленых насаждений заявителю необходимо указать количество подлежащих вырубке деревьев (кустарника).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пункте](#bookmark10) 10.1. настоящего административного регламента, но Заявитель вправе предоставить документы и материалы, которые по его мнению, могут иметь отношение к запрашиваемой муниципальной услуге.

9.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- правоустанавливающий документ на получение земельного участка под индивидуальное жилищное строительство,

10.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

11.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию Утуликского муниципального образования путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

11.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном [пунктом 73](#bookmark12) настоящего административного регламента

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИТШПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) неполучение уполномоченным органом подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) неявка заявителя за получением Разрешения на вырубку зеленых насаждений.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

3) несоответствие действующему законодательству доверенности представленной представителем заявителя;

4) отрицательное решение Комиссии по результату обследования места произрастания зеленых насаждений, заявленных на вырубку.

12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 31](#bookmark11) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. 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

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

18.1. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

18.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

18.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

18.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

18.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

18.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

19.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

19.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

19.7. Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

19.8. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.9. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.10. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пунктах](#bookmark10) 9.2. и 10.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.11. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.12. В течение двух рабочих дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, обозначенные в [пункте](#bookmark10) 9.2. настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте](#bookmark11) 10.1. настоящего административного регламента.

19.13. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом. Регистрация заявления;

3) организация обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных на вырубку;

4) подготовка расчета размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений и подготовка извещения заявителю о размерах платы восстановительной стоимости в случаях, которые предусматривают данную административную процедуру:

а) в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

б) в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;

5) вручение извещения заявителю (доверенному лицу), получение от заявителя (доверенного лица) документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке в случаях, которые предусматривают данную процедуру;

6) подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений;

7) выдача заявителю Разрешения на вырубку зеленых насаждений или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 1.2).

Глава 21. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

21.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации уполномоченным органом в журнале входящих документов заявления и документов заявителя.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

21.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

21.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

21.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2](#bookmark10)8 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 3](#bookmark11)1 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

21.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции о передаче заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

21.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Глава 22. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМИ НАСТОЯЩИМ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ»

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие требованиям административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации:

- проверка соответствия заявления форме, указанной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, при этом оно может быть рукописным или подготовлено посредством электронных печатающих устройств;

- проверка предоставленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9.2. настоящего административного регламента.

Проверка осуществляется в день поступления заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих выполнению муниципальной услуги, а также регистрации заявления и документов в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования (далее - журнал регистрации обращений по вырубке).

Если заявление направлено с использованием современных средств коммуникации, в течение 2-х рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление о необходимости устранения недостатков по адресу, указанному в заявлении, за подписью руководителя уполномоченного органа. При соответствии заявления и приложенных документов по форме и содержанию требованиям настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации обращений по вырубке.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации обращений по вырубке или направление заявителю уведомления о недостающих документах.

22.3. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 12.2. настоящего административного регламента, - подготовка письменного мотивированного отказа уполномоченного органа в исполнении муниципальной услуги, подписание его руководителем уполномоченного органа и регистрация в установленном порядке.

22.4. Срок исполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

22.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ МЕСТА ПРОИЗРАСТАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗАЯВЛЕННЫХ НА ВЫРУБКУ»

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений по вырубке.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) обследование места произрастания зеленых насаждений, заявленных к вырубке, комиссией по согласованию вопросов по содержанию, охране, вырубке и компенсационному восстановлению зеленых насаждений на территории Утуликского муниципального образования (далее - Комиссия), состав которой определен Распоряжением администрации Утуликского сельского поселения, составляется акт обследования.

В акте должно быть отражено:

- место расположения (территория общего пользования, сквер, парк, бульвар, другое),

- качественное состояние зеленых насаждений (деревьев, кустарника, газона),

- решение Комиссии.

2) акт подписывается членами Комиссии и председателем Комиссии.

23.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня регистрации заявления в журнале обращений по вырубке.

23.3. Результат административной процедуры - акт обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

23.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 24. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ЛИБО ПОДГОТОВКА МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

24.1. Основанием для начала административной процедуры является акт обследования места произрастания и качественного состояния зеленых насаждений, заявленных к вырубке (решение Комиссии), для всех случаев, кроме случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 9.2. главы 9 настоящего административного регламента.

Административная процедура включает следующие административные действия: подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1) Подготовленное Разрешение на вырубку зеленых насаждений или письмо - отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа с заверением подписи печатью уполномоченного органа.

24.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два дня со дня подписания акта обследования.

24.3. Результат административной процедуры - готовый документ - Разрешение на вырубку зеленых насаждений, подписанный руководителем уполномоченного органа с заверением подписи печатью уполномоченного органа или письмо-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 25. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

25.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый документ - Разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) уведомление заявителя (доверенного лица) в течение двух рабочих дней (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения;

2) выдача лично заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае неявки заявителя Разрешение на вырубку зеленых насаждений остается в уполномоченном органе до обращения заявителя, но не более 1 месяца со дня подготовки Разрешения. Письменный мотивированный отказ направляется заявителю по контактным данным, указанным в заявлении.

25.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня со дня подготовки Разрешения на вырубку зеленых насаждений.

25.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений (или приостановление процедуры до выяснения обстоятельств неявки заявителя), или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 26. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПОДГОТОВКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ПЛАТЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ. ПОДГОТОВКА ИЗВЕЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ»

26.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 9.2. главы 9 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является акт обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с приложением 1.3 к Положению по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории Утуликского муниципального образования.

2) подготовка извещения заявителю.

В извещении заявителю должны быть указаны:

- размер платы восстановительной стоимости заявленных к вырубке зеленых насаждений, банковские реквизиты, по которым перечисляется подлежащая оплате сумма, срок оплаты (не более десяти дней, с даты отправки извещения).

К извещению заявителю прикладываются:

- копия акта обследования участка предстоящей вырубки;

- расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Извещение подписывает руководитель уполномоченного органа.

Извещение регистрируется в уполномоченном органе.

3) направление заявителю (доверенному лицу) извещения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, направляет заявителю (доверенному лицу) извещение посредством почтовой связи или электронной почты, или уведомляет заявителя (доверенное лицо) с помощью контактной информации, указанной в заявлении, о времени и месте получения извещения.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять дней со дня проведения обследования места предстоящей вырубки зеленых насаждений.

5) Результат административной процедуры - составление письменного извещения и направление его заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 27. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПОЛУЧЕНИЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ (ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА) ИЛИ ПУТЕМ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОПЛАТУ СУММЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗАЯВЛЕННЫХ К ВЫРУБКЕ».

27.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 9.2. главы 9 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) извещения с указанием размера платы.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) получение документа, подтверждающего произведенную оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке:

- от заявителя (доверенного лица) лично,

- путем организации межведомственного информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах.

27.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять дней со дня отправления заявителю извещения.

27.3. Результат административной процедуры - получение от заявителя (доверенного лица) лично или путем организации межведомственного информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

27.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 28. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

28.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 9.2. главы 9 настоящего административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является получение данных для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги - получение документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений,

2) приостановление предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Подготовленное Разрешение на вырубку зеленых насаждений подписывается руководителем уполномоченного органа, подпись заверяется печатью уполномоченного органа.

28.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня получения подтверждения об оплате суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

28.3. Результат административной процедуры: готовый документ - "Разрешение на вырубку зеленых насаждений".

28.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 29. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАДБНОЙ УСЛУГИ»

29.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 9.2. главы 9 настоящего административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является готовый документ - Разрешение на вырубку зеленых насаждений.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) уведомление заявителя (доверенного лица) о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения - в течение 2-х рабочих дней с помощью контактной информации, указанной в заявлении,

2) выдача лично заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений,

3) в случае неявки заявителя Разрешение на вырубку зеленых насаждений остается в уполномоченном органе до обращения заявителя.

29.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два дня со дня подписания Разрешения на вырубку зеленых насаждений руководителем уполномоченного органа.

29.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо приостановление муниципальной процедуры до обращения заявителя, но не более чем на один месяц со дня подготовки Разрешения.

29.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ

РЕШЕНИЙ

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

30.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

30.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 31. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Утуликского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

31.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

31.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

31.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

32.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Информацию, указанную в [пункте](#bookmark13) 33.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 3.11.](#bookmark9) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Глава 34. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

34.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

34.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.sludyanka.ru, в разделе [Городские и сельские поселения MO Слюдянский район](http://www.sludyanka.ru/);

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

34.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Утуликского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Утуликского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами Утуликского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами Утуликского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665913, Иркутская область, Слюдянский район, п. Утулик, ул. 1-ая Байкальская, 22, телефон/факс:(395-42) 38-1-11;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Слюдянского муниципального района на странице Утуликского сельского поселения.

г) через электронную почту: Email: adm.utulik@yandex.ru

д) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

34.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

34.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

34.8. Прием заинтересованных лиц руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39542) 38-1-11

34.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

34.10. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

34.11. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление

заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

34.12. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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 поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

34.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными актами Утуликского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#bookmark14) 34.13. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

34.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

34.18. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.19. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1.1

# к административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на вырубку

# зеленых насаждений и проведение

# компенсационного озеленения на территории

# Утуликского муниципального образования

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации

Утуликского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

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

ФИО Заявителя(полностью/

полное наименование юр.лица) проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия №

Выдан:

Реквизиты юридического лица

Контактный тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев, индивидуального жилищного строительства)

На земельном участке, расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес участка производства работ - подробное описание места предполагаемой вырубки деревьев, информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав)

К заявлению прилагаются:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 1.2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Утуликского муниципального образования»

