**Российская Федерация**
**Иркутская область**
**Нижнеилимский муниципальный район**

# АДМИНИСТРАЦИЯ
# ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 июня2021 года. №73
р.п. Янгель

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников находящихся на городских озелененных территориях»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства территории Янгелевского муниципального образования утвержденными решением Думы Янгелевского городского поселения от 27.10.2017 года №7, руководствуясьУставом муниципального образования «Янгелевское городское поселение», администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников находящихся на городских озелененных территориях» (Приложение №1 ).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района: http://yangel38.ru/
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения М.В.Жёлтышев

Рассылка: в дело, прокуратура, р/администрация

Исполнитель: Костюченко И.А.
89642114431

Приложение N 1
к постановлению администрации
Янгелевского городского поселения
от 15 июня 2021 г. N73

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ГОРОДСКИХ ОЗЕЛЕНЕННЫХ ТЕРРИТОРИЯХ"

## Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях" (далее - муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги:

1) аварийное дерево - дерево, которое по своему состоянию угрожает падением, в том числе больное, сухостойное дерево, либо нежизнеспособное дерево, наклон ствола которого превышает 30 градусов от вертикали;

2) восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, кустарник, квадратный (погонный) метр, рассчитываемая в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района;

3) городские озелененные территории - озелененные территории общего пользования, расположенные в пределах территории ЯнгелевскогогородскогопоселенияНижнеилимского района на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района, а также земельных участках (землях) на территории Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, на которых расположены городские леса и особо охраняемые природные территории;

4) газон - участок территории без твердого покрытия поверхности, имеющий ограничение в виде бортового камня или иного искусственного ограничения, покрытый травянистой (травянистой и древесно-кустарниковой) растительностью естественного или искусственного происхождения;

5) дендроплан - проект озеленения территории, включающий в себя информацию об устройстве дорожно-тропиночной сети, сносе и (или) пересадке (в случаях, когда предполагается снос и (или) пересадка зеленых насаждений) и посадке деревьев и кустарников, площади газонов и цветников, расстановке малых архитектурных форм;

6) зеленые насаждения - древесные, кустарниковые и травянистые растения;

7) компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных согласно стоимостной оценке возмещения вреда окружающей среде, нанесенного в результате повреждения или уничтожения зеленых насаждений на городских озелененных территориях, позволяющее обеспечить полное восстановление утерянной ценности;

8)клумба - цветник правильной геометрической формы плоского или повышающегося к центру профиля;

9) озелененные территории общего пользования - территории, расположенные на земельных участках (землях) в пределах территории Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района, на которых расположены зеленые насаждения в целях рекреации населения и к которым обеспечен свободный доступ всего населения Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района, в том числе парки, скверы, бульвары;

10) повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста;

11) снос зеленых насаждений - вырубка, выкапывание деревьев, кустарников, уничтожение (перекопка, замощение) цветников, газонов, осуществленные в целях содержания зеленых насаждений;

12) уничтожение зеленых насаждений - незаконная рубка деревьев и кустарников, повреждение деревьев и кустарников, повлекшее прекращение роста и гибель растений, в том числе подрубка ствола дерева (более 30% его диаметра), слом ствола, наклон более 30 градусов от вертикали, повреждение кроны дерева или кустарника свыше половины ее поверхности, обрыв и обдир скелетных корней свыше половины окружности ствола, а также уничтожение (перекопка, вытаптывание) газонов и цветников свыше 30% поверхности;

13) уход за зелеными насаждениями - комплекс агротехнических мероприятий, направленных на содержание (в том числе выращивание) устойчивых, высокодекоративных зеленых насаждений;

14) Многофункциональный центр - государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

## Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) Федеральный закон от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

5) Устав Янгелевского муниципального образования

6) Правила благоустройства Янгелевского муниципального образования утвержденных решением Думы Янгелевского городского поселения от 27.10.2017 года №7

7) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Янгелевского городского поселения.

## Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, и юридические лица, имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях (далее - заявители).

## Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей (представителя заявителя), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) местоположение и контактный телефон  администрации Янгелевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги: 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель,м-н Космонавтов дом 9А контактный телефон:89642114431. Режим работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00. Обеденный перерыв: 13-00 до 14-00;

2) adm_yangel@mail.ru.

6. Прием заявителей (представителей заявителей) проводят сотрудники администрации Янгелевского городского поселенияНижнеилимского района.

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя (его представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, содержится на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения:http://yangel38.ru/

10. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами администрации Янгелевского городского поселения по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (представителей заявителей), обращениям по телефону;

3) сотрудниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, по устным обращениям заявителей (представителей заявителей), обращениям по телефону;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Янгелевского городского поселения, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрацииЯнгелевского городского поселения, в которую поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации Янгелевского городского поселения, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, сотруднику Единого окна либо заявителю (представителю заявителя) должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем (представителем заявителя) посредством телефонной связи специалисту уполномоченного органа, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем (представителем заявителя) и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Специалист администрации Янгелевского городского поселения (сотрудник Единого окна) предоставляет заявителю (представителю заявителя) информацию по следующим вопросам:

1) о местонахождении, графике работы, контактных телефонах структурных подразделений администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Единого окна;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) о возможности подачи запроса и документов через Единое окно, а также в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

13. Письменные обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации могут быть представлены лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - обращение), рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

14. Ответ на обращение направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. На информационных стендах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего административного регламента;

2) полный текст административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) информация о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информирования требованиям законодательства.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
## Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях".

## Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района. (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

1) администрация Янгелевского городского поселения;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган может осуществлять информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 31 настоящего административного регламента), в том числе:

1) межведомственное информационное взаимодействие:

а) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

б) с Федеральной налоговой службой по Иркутской области;

2) информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Иркутска:

## Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на

городских озелененных территориях" (далее -разрешение на предоставлениемуниципальной услуги);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 50 рабочих дней со дня поступления в Единое окно либо в уполномоченный орган (в случае поступления заявления и документов из Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов) заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, в следующих случаях:

1) при осуществлении строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса зданий, строений, сооружений на территории Янгелевскогомуниципального образования, при благоустройстве прилегающей к объекту строительства территории;

2) в целях обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций, безопасности дорожного движения на территории Янгелевского муниципального образования;

3) при проведении работ по благоустройству городских озелененных территорий.

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Единое окно либо в уполномоченный орган (в случае поступления заявления и документов из Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов) заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, в случаях обеспечения достаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений.

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 6 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, в целях предупреждения или ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев.

В целях предупреждения или ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, заявитель (представитель заявителя) обращается непосредственно в администрацию Янгелевского городского поселения.

## Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) часть 2 статьи 16.1, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) статьи 16, 17, 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) статьи 4, 7, 61 Федерального закона от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

4) ст.5.1 Правил благоустройства территории Янгелевского муниципального образования утвержденных решением Думы Янгелевского городского поселения №7 от 27.10.2017 года.

## Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

25. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно.

26. При осуществлении строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса зданий, строений, сооружений на территории Янгелевского муниципального образования, при благоустройстве прилегающей к объекту строительства территории, а также в целях обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, безопасности дорожного движения на территории Янгелевского муниципального образования и при проведении работ по благоустройству городских озелененных территорий заявителем представляется:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ:

а) в случае обращения физического лица, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) в случае обращения юридического лица, устав (для юридического лица, действующего на основании устава), утвержденный его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом,

либо копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) проектная документация, включающая в себя дендроплан. Форма дендроплана определяется нормативным правовым актом администрации .

27. В случае обеспечения достаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений заявителем представляется:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ:

а) в случае обращения физического лица, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) в случае обращения юридического лица, устав (для юридического лица, действующего на основании устава), утвержденный его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, либо копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) экспертное заключение об уровне освещенности жилых и нежилых помещений, выданное Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области";

6) схема земельного участка с нанесением условных обозначений - снос зеленых насаждений, обрезка, пересадка деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях.

28. В случае предупреждения или ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе предупреждения падения аварийных деревьев, заявителем представляется:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ:

а) в случае обращения физического лица, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) в случае обращения юридического лица, устав (для юридического лица, действующего на основании устава), утвержденный его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, либо копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) схема земельного участка с нанесением условных обозначений - снос зеленых насаждений, обрезка, пересадка деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях;

6) ордер на производство аварийных земляных работ (в случае проведения земляных работ).

29. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) путем личного обращения в Единое окно;

3) через организации почтовой связи;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

30. Администрация Янгелевского городского поселения, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставлении муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Единого окна, работников Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

31. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, занимаемый заявителем, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) разрешение на строительство объекта;

3) акт осмотра зеленых насаждений;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - ЕГРИП);

6) топооснова земельного участка.

## Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему административному регламенту, и (или) заявление подписано лицом, не имеющим на то полномочий;

2) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы либо представлены не все документы, предусмотренные:

а) пунктом 26 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при осуществлении строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса зданий, строений, сооружений на территории Янгелевского муниципального образования, при благоустройстве прилегающей к объекту строительства территории.

В целях обеспечения надежности и безопасности функционирования подземных, наземных инженерных сетей и коммуникаций, безопасности дорожного движения на территории города Иркутска, при проведении работ по благоустройству городских озелененных территорий;

б) пунктом 27 настоящего административного регламента, в случае обеспечения достаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не поддаются прочтению.

## Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 28 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем (представителем заявителя), подписанного проекта Соглашения о возмещении вреда окружающей среде на территории Янгелевского городского поселения в течение срока, установленного пунктом 98 к настоящему административному регламенту;

4) муниципальная услуга не предоставляется в случае размещения объектов на земельных участках, расположенных вне городских озелененных территорий.

## Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом контрольного отдела в автоматизированной информационной системе в день его поступления в уполномоченный орган:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) в Единое окно;

3) при обращении заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром;

4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов через организации почтовой связи;

5) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

37. В случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления.

## Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

38. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей (представителей заявителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом, туалетом для посетителей.

39. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

40. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны выделяться для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), в том числе оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения и бланками заявления, канцелярскими принадлежностями.

43. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. Прием заявителей (представителей заявителей) ведется в порядке живой очереди.

45. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа, сотрудников Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим,ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

46. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, сотрудниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, обеспечивается их заполнение.

## Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемыеМногофункциональным центром.

## Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 26, 27, 28, 31 настоящего административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдававшего (подписавшего) доверенность.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, предоставляется заявителю через "Личный кабинет" Портала.

## Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

### Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 28 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) путем обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 26, 27, 28 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

а) в Единое окно;

б) в Многофункциональный центр в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

в) в уполномоченный орган:

- через организации почтовой связи;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

53. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа;

2) специалист контрольного отдела;

3) сотрудник Единого окна;

4) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

54. Специалист контрольного отдела в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченный орган:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников документов, заверяя копии данных документов своей подписью, сверяет их с подлинниками и возвращает заявителю(представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов по форме согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

4) в автоматизированной информационной системе регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и передает заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа.

55. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи специалист контрольного отдела в день их поступления в уполномоченный орган:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые нотариально заверенные копии документов в автоматизированной информационной системе;

2) направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку по форме согласно Приложению N 5 настоящего административного регламента;

3) зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, передает специалисту уполномоченного органа.

56. В случае если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Единое окно либо в Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, сотрудник Единого окна, Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день обращения заявителя (представителя заявителя):

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего административного регламента, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, и возвращает заявителю (представителюзаявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник Единого окна передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в уполномоченный орган в день их поступления в Единое окно.

Сотрудник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Сотрудник Многофункционального центра передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Единого окна или Многофункционального центра в уполномоченный орган специалист контрольного отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе.

57. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, специалист уполномоченного органа в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в уполномоченный орган (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, соответствующей требованиямзаконодательства Российской Федерации об электронной подписи, либо подлинники прилагаемых документов (их нотариальнозаверенные копии);

3) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, передает на регистрацию специалисту контрольного отдела в автоматизированной информационной системе и направляет заявителю через "Личный кабинет" уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в автоматизированной информационной системе.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым

документам регистрационного номера с указанием датырегистрации в автоматизированной информационной системе.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## Глава 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры является:

1) регистрация специалистом контрольного отдела в автоматизированной информационной системе заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), передача их уполномоченному органу;

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа;

2) специалист контрольного отдела;

3) сотрудник Единого окна;

4) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром;

5) руководитель уполномоченного органа.

63. Специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктами 26, 27, 28 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований делает соответствующую отметку на заявление и устанавливает необходимостьформирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличияуказанных

оснований в отказе:

1) осуществляет подготовку проекта письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых документов по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту, собязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента (далее - отказ), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и передает на регистрацию в автоматизированной информационной системе специалисту контрольного отдела.

65. Специалист контрольного отдела в течение 1 (одного) дня регистрирует письменный отказ в автоматизированной информационной системе.

66. Специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации письменного отказа в приеме документов, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя), в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя), о необходимости его получения:

1)через уполномоченный орган;

2) через Единое окно;

3) через Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

67.Специалист уполномоченного органа:

1) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, предоставляет заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письменного отказа в приеме документов.

При получении письменного отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в приеме документов;

2) в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, вслучае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставлениямуниципальной услуги вформе электронного документа;

4) направляет в Единое окно, Многофункциональный центр, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно (Многофункциональный центр).

69. Сотрудник Единого окна либо сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письменного отказа в приеме документов в день его обращения в Единое окно (Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром).

При получении письменного отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письменного отказа в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю (представителю заявителя). Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 2 месяцев письменный отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в уполномоченный орган. Сотрудник Многофункционального центра передает в уполномоченный орган второй экземпляр письменного отказа в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя), а также не востребованные заявителем документы в установленные Соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска сроки.

71. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (представителя заявителя) о необходимости получить письменный отказ в приеме документов, направления письменного отказа в приеме документов заявителю (представителю заявителя) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе "Примечание" с указанием даты.

72. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация письменного отказа в приеме документов в информационной системе в течение 1 (одного) дня либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента;

2) информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости получить письменный отказ в приеме документов, направление заявителю (представителю заявителя) либо передача в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя) письменного отказа в приеме документов.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) присвоение номера регистрации исходящему документу в автоматизированной информационной системе либо проставление отметки об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, на заявлении о предоставлении муниципальнойуслуги;

2) отметка заявителя (представителя заявителя) о получении (подпись) на одном из экземпляров письменного отказа в приеме документов (в случае выдачи отказа в приеме документов в уполномоченном органе);

3) отметка в журнале регистрации заявлений в графе "Примечание" с указанием даты переданных в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, документов и письменного отказа в приеме документов.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в автоматизированной информационной системе и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

## Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ, В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и необходимости формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрация заявления в автоматизированной информационной системе специалистом контрольного отдела и передача заявления с приложенными к нему документами специалисту уполномоченного органа.

76. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

77. В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления необходимости формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 31 административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа запросы:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области;

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, руководитель уполномоченного органа предоставляет (направляет) копию заявления с приложением копий документов специалисту уполномоченного органа - в целях получения акта осмотра зеленых насаждений.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист уполномоченного органа осуществляет выезд для обследования зеленых насаждений, согласно полученному заявлению. По результатам проведенного обследования специалист уполномоченного органа составляет акт осмотра зеленых насаждений.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа информации, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных ответов на запросы (информации, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента) к перечню документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и установления необходимости направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

81. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 77 настоящего административного регламента.

## Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ФОРМИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа ответов на запросы (информации), предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 32, 33 настоящего административного регламента, и установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие впредоставлении муниципальной услуги.

83. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) сотрудник Единого окна;

4) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

84. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения заявления, с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктами 26, 27, 28 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований делает соответствующую отметку на заявлении и устанавливает необходимость формирования и направления запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

85. В случае установления факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований в отказе:

1) осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению к настоящему административному регламенту, с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента (далее - отказ), обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и передает на регистрацию в автоматизированной информационной системе специалисту контрольного отдела.

86. Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня регистрирует письменный отказ в автоматизированной информационной системе.

87. Специалист администрации Янгелевского городского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (представителем заявителя), в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя), о необходимости его получения:

1) через администрацию Янгелевского городского поселения;

2) через Единое окно;

3) через Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

88. Специалист уполномоченного органа:

1) в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, предоставляет заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи направляет письменный отказ заявителю (представителю заявителя), через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет письменный отказ в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

4) направляет в Единое окно, Многофункциональный центр, в случае если заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно (Многофункциональный центр).

89. Сотрудник Единого окна либо сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письменного отказа в приеме документов в день его обращения в Единое окно (Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром).

При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и датуна втором экземпляре письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи заявителю (представителю заявителя). Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 2 месяцев письменный отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в уполномоченный орган. Сотрудник Многофункционального центра передает в уполномоченный орган второй экземпляр письменного отказа в приеме документов, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя), а также не востребованные заявителем документы в установленные Соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района сроки.

91. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем информирования заявителя (представителя заявителя) о необходимости получить письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) либо передачи его в Единое окно, Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя), делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений в графе "Примечание" с указанием даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в автоматизированной информационной системе и установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

93. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления предоставляет (направляет) копию заявления с приложением копий документов специалисту уполномоченного органа для проведения осмотра зеленых насаждений.

94. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки акта осмотра зеленых насаждений с результатами проведенного обследования зеленых насаждений специалист уполномоченного органа подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги в следующем порядке:

1) специалист уполномоченного органа в течении 1 (одного) рабочего дня составляет акт оценки зеленых насаждений, в котором определяетсявосстановительная стоимость зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации Янгелевского городского поселения;

2) после составления акта оценки зеленых насаждений специалист администрации Янгелевского городского поселения составляет проект Соглашения в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации Янгелевского городского поселения, и передает его на согласование.

95. Согласование проекта Соглашения осуществляется:

1) ведущим специалистом по муниципальному имуществу ГО и ЧС - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

2) Главой Янгелевского городского поселения - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления;

По результатам рассмотрения проекта Соглашения лица, участвующие в согласовании, согласовывают его и направляют специалисту уполномоченного органа в

день согласования.

96. Специалист администрации Янгелевского городского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему согласованного Соглашения направляет два экземпляра Соглашения заявителю (представителю заявителя) по почтовому (юридическому) адресу либо направляет уведомление через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения такого Соглашения в уполномоченном органе, либо передает два экземпляра Соглашения в Единое окно (Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром), для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

97. Сотрудник Единого окна (Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром) выдает два экземпляра Соглашения заявителю (представителю заявителя) в день его обращения.

98. Заявитель (представитель заявителя) подписывает два экземпляра Соглашения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения и обеспечивает получение уполномоченным органом двух экземпляров подписанного Соглашения.

99. Специалист администрации Янгелевского городского поселения в день получения двух экземпляров подписанного заявителем (представителем заявителя) Соглашения передает их на подпись Главе Янгелевского городского поселения, которые подлежатподписанию им в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

100. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания руководителем Янгелевского городского поселения двух экземпляров Соглашения, специалист администрации Янгелевского городского поселения передает их специалисту контрольного отдела для регистрации Соглашения в базе данных автоматизированной информационной системы.

101. Специалист контрольного отдела регистрирует Соглашение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения.

102. Специалист администрации Янгелевского городского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации Соглашения направляет его заявителю (представителю заявителя) по почтовому (юридическому) адресу, указанному в заявлении, либо направляет уведомление о необходимости его получения в уполномоченном органе, либо передает его в Единое окно (Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

103. Сотрудник Единого окна, либо сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает Соглашение заявителю (представителю заявителя) в день обращения заявителя (представителя заявителя).

104. Заявитель (представитель заявителя) оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений, определенную Соглашением.

105. Специалист администрации Янгелевского городского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, которое подлежит подписанию им в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

106. Специалист администрации Янгелевского городского поселения регистрирует разрешение на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге в день его подписания.

107. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, то в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления акта осмотра зеленых насаждений с результатами проведенного обследования зеленых насаждений, специалист администрации Янгелевского городского поселения подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, которое подлежит подписанию им в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

108. Специалист администрации Янгелевского городского поселения регистрирует разрешение на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге в день его подписания.

109. В случае если заявителем представлены документы в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, то в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления акта осмотра зеленых насаждений с результатами проведенного обследования зеленых насаждений, специалист администрации Янгелевского городского поселения подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем . Регистрирует в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге в день его подписания.

110. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований в отказе предоставления муниципальной услуги, регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация разрешения о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присвоение номера регистрации исходящему документу в автоматизированной информационной системе;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проставление порядкового номера, даты на разрешении о предоставлении муниципальной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 50 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов по муниципальной услуге.

114. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист администрации Янгелевского городского поселения;

2) сотрудник Единого окна;

3) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

115. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации разрешения на предоставление муниципальной услуги специалист администрации Янгелевского городского поселения:

1) заверяет печатью администрации Янгелевского городского поселения разрешение о предоставлении муниципальной услуги;

2) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения им разрешения на предоставление муниципальной услуги в администрации Янгелевского городского поселения, в случае если заявитель (представитель заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) направляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

4) направляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги через "Личный кабинет", в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал в форме электронного документа;

5) передает разрешение о предоставлении муниципальной услуги в Единое окно либо в Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным

центром, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

116. Сотрудник Единого окна либо сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления разрешения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение о предоставлении муниципальной услуги под роспись (физического лица), под роспись и фирменную печать (юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента выдачи заявителю (представителю заявителя) разрешения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Единого окна направляет в уполномоченный орган копию разрешения о предоставлении муниципальной услуги с подписью (физического лица), с подписью и фирменной печатью (юридического лица, индивидуального предпринимателя, при наличии).

В случае невостребованности разрешения о предоставлении муниципальной услуги в Едином окне в течение двух месяцев разрешение о предоставлении муниципальной услуги возвращается сотрудником Единого окна в администрацию Янгелевского городского поселения.

Специалист Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, направляет в уполномоченный орган копию разрешения о предоставлении муниципальной услуги с подписью (физического лица), с подписью и фирменной печатью (юридического лица, индивидуального предпринимателя, при наличии), как и в случае невостребованности разрешения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней, в установленные Соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Янгелевского городского поселения.

117. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в администрацию Янгелевского городского поселения, специалист уполномоченного органа выдает заявителю (представителю заявителя) заверенное печатью уполномоченного органа разрешение о предоставлении муниципальной услуги.

При получении разрешения на предоставление муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) ставит свою подпись (физическое лицо) либо подпись и печать (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, при наличии).

118. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенного печатью администрации Янгелевского городского поселения разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) - для физического лица, подпись, заверенная печатью, - для юридического лица, подпись, заверенная печатью, - для индивидуального предпринимателя.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации разрешения о предоставлении

муниципальной услуги, документов по муниципальной услуге.

## Глава 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

122. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист администрации Янгелевского городского поселения;

2) сотрудник Единого окна;

3) сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром;

4) руководитель администрации Янгелевского городского поселения.

123. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению N 6 к настоящему административному регламенту, которое подается в уполномоченный орган лично, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

124. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом администрации Янгелевского городского поселения в день его поступления в уполномоченный орган, передается специалисту администрации Янгелевского городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления).

125. В случае наличия технической ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в разрешении на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух)рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письменного отказа в разрешении на предоставление муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, который подписывает его в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания в новой редакции разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в разрешении на предоставление муниципальной услуги (далее - исправленный документ) вносит сведения об устранении технической ошибки в журнал учета исходящих документов по муниципальной услуге и направляет его заявителю

(представителю заявителя) по почтовому (юридическому) адресу, указанному в заявлении обисправлении технической ошибки, либо направляет уведомление о необходимости его получения в уполномоченном органе, либо передает его в Единое окно (Многофункциональный центр, организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна либо сотрудник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в день обращения заявителя (представителя заявителя).

126. В случае отсутствия технической ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги либо в письменном отказе в разрешении на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письменное уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа, который подписывает письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его поступления.

Специалист администрации Янгелевского городского поселения регистрирует письменное уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает его заявителю (представителю заявителя) либо направляет через организации почтовой связи, либо по электронной почте, указанной им в заявлении об исправлении технической ошибки.

127. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) исправленного документа.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) - для физического лица, подпись, заверенная печатью, - для юридического лица, подпись, заверенная печатью, - для индивидуального предпринимателя.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки.

## Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

130. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой

Янгелевскогогородского поселения.

131. Текущий контроль осуществляется постоянно. 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.

## Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

132. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей (представителей заявителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими;

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

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

133. Заявители (представители заявителей) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 111 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале органов местного самоуправления Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://yangel38.ru/), в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либоэлектронной связи.

## Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

134. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Единого окна несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

135. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе вЯнгелевском городском поселении.

## Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ.

### Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

136. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, руководителем уполномоченного органа, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее - жалоба).

137. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять заявителю (представителю заявителя) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### Глава 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

138. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы

Янгелевскогогородского поселения.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника (работника) Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

## Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

140. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

141. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, сотрудником Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, их работниками, осуществляется уполномоченным органом, сотрудниками Единого окна, Многофункционального центра, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, в том числе по телефону либо при личном приеме.

## Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

142. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Приложение N 1**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

<table>
<tr><td colspan="3">Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Формирование и направление запросов, в том числе межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Направление результата предоставления муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</td></tr>
</table>

**Приложение N 2**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

Главе Янгелевского городского поселенияЖёлтышеву М.В.

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

Адрес заявителя:

_____
контактный телефон:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях

_____
(вид зеленых насаждений)

в количестве _____ шт., расположенных _____
(местоположение зеленых насаждений)

В связи _____
_____
(причина необходимости выполнения сноса зеленых насаждений, пересадки, обрезки деревьев и кустарников на территориях общего пользования)

_____
_____ _____
(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

| | |
|---|---|
| | в Едином окне; |
| | в Многофункциональном центре, организации, привлекаемой Многофункциональным центром; |
| | через организации почтовой связи по адресу, указанному в запросе; |
| | через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. |

| | |
|---|---|

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

М.П.

**Приложение N 3**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

## РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ГОРОДСКИХ ОЗЕЛЕНЕННЫХ ТЕРРИТОРИЯХ"

р .п. Янгельдата выдачи "15" ноября 2021года.

Заявитель :Администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района_____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование юридического лица, адрес, телефон)

Разрешается:

| N | Местоположение зеленых насаждений | Порода (вид) | Количество, шт. | Качественное состояние | Результаты обследования | Вид мероприятий |
|---|---|---|---|---|---|---|

Сроки производства работ: с _____ по _____
Основание: _____
Разрешение выдал: _____
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил: _____
(Ф.И.О., должность, подпись) М.П.

**Приложение N 4**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

Ф.И.О. (заявителя (представителя заявителя))
_____
_____
(адрес места жительства)

Форма письменного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О.

Департамент городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска сообщает, что в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях" Вам отказано в связи:
_____
(основания отказа)

_____
_____

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Вас права после устранения отмеченных недостатков повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О., должность должностного лица департамента
городской среды комитета городского обустройства
администрации города Иркутска

"_____" _____ 20____ г.

**Приложение N 5**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

## РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

_____ _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку) (подпись)

**Приложение N 6**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

_____
_
Ф.И.О. (заявителя (представителя заявителя))

_____
(адрес места жительства)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБКИ

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях", в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях" (нужное подчеркнуть).

_____
(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя)

в следующей части:

_____
_____
(указывается документ, где имеются опечатки и ошибки, в чем заключаются)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

| | |
|---|---|
| | в Едином окне; |
| | в Многофункциональном центре, организации, привлекаемой Многофункциональным центром; |
| | через организации почтовой связи по адресу, указанному в запросе; |
| | через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. |

"___" _____ 20____ г.

_____
_____ _____
_____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Приложение N 7**
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"**

Ф.И.О. (заявителя (представителя заявителя))

_____

_____

(адрес места жительства)

Форма письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)_____

Ф.И.О.

администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района сообщает, что в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений, обрезку, пересадку деревьев, кустарников, находящихся на городских озелененных территориях"
Вам отказано в связи:

_____

(основания отказа)

_____

_____

Отказ не лишает Вас права после устранения отмеченных недостатков повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги.

_____ _____

(подпись) Ф.И.О., должность должностного лица департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска

"_____" _____20____г.