**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОЛЬХОНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » 09 2017г. № 90 с.Шара-Тогот

В целях улучшения экологической ситуации на территории Шара-Тоготского муниципального образования, повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений и лесов на территории Шара-Тоготского муниципального образования, руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Шара-Тоготского муниципального образования – сельского поселения, Администрация Шара-Тоготского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования ([Приложение № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%A5%D1%83%D0%B6%D0%B8%D1%80%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%5C%D0%9E%D1%82%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#sub_9991)).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов Шара-Тоготского муниципального образования, а также разместить на сайте администрации Шара-Тоготского муниципального образования.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на главного специалиста по ГО, ЧС, ЖКХ и имуществу Шара-Тоготского муниципального образования Халбанова А.К.

Глава Шара-Тоготского

муниципального образования М.Т. Нагуслаев

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

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1.** ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

**Глава 2.** КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Шара-Тоготского муниципального образования вправе осуществлять уполномоченные представители заявителей.

**Глава 3.** ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления (далее – информация) заявители обращаются в администрацию Шара-Тоготского муниципального образования (далее – отдел администрации).

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

на информационных стендах, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при личном общении сотрудников отдела администрации с заявителями;

с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, через официальный сайт администрации Шара-Тоготского муниципального образования;

письменно, в случае письменного обращения заявителей.

3.3. Должностные лица администрации, предоставляющие информацию о предоставлении муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителям исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

об администрации Шара-Тоготского муниципального образования, структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость и доступность в изложении информации;

полнота информации;

соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу администрации, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

3.7. Письменные обращения заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение заявителя регистрируется в базе обращений администрации Шара-Тоготского муниципального образования в течении 3 (трех) дней с момента поступления заявления.

Ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, полученное при помощи электронной связи, направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.8. На информационных стендах, предназначенных для приема документов, должен быть размещен образец (шаблон) заявления, используемого при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

3.9. В сети «Интернет» размещается полный текст административного регламента с приложениями.

3.10. Информация об администрации Шара-Тоготского муниципального образования:

местонахождение: Иркутская область, Ольхонский район, с.Шара-Тогот, ул. 50 лет Победы, 8;

почтовый адрес: 666137, Иркутская область, Ольхонский район, с.Шара-Тогот, ул. 50 лет Победы, 8;

адрес электронной почты: shara-togot@mail.ru

официальный сайт: shara-togot.ru.

телефон: +89025126508

3.11. График работы администрации Шара-Тоготского муниципального образования: понедельник – пятница 8.30 – 17.30, обеденный перерыв 12.30 – 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам о предоставлении муниципальной услуги (консультации): понедельник – четверг 14.00 - 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4.** НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования».

**Глава 5.** Наименование СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,

предоставляющего МУНИЦИПАЛЬНУЮ услугу

 5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

администрация - организует рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования, обеспечивает подготовку проекта соглашения администрации Шара-Тоготского муниципального образования о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6.**  ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений с проведением компенсационного озеленения.

 Компенсационное озеленение производится:

 а) либо путем восстановления (посадки) зеленых насаждений взамен уничтоженных;

б) либо путем перечисления денежных средств в бюджет Шара-Тоготского муниципального образования на финансирование мероприятий по созданию, содержанию и охране зеленых насаждений.

Перечисление денежных средств в бюджет Шара-Тоготского муниципального образования на финансирование мероприятий по созданию, содержанию и охране зеленых насаждений определен как преимущественный вариант проведения компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования. Высадка зеленых насаждений заявителями самостоятельно, в местах, указанных администрацией Шара-Тоготского муниципального образования, применяется в исключительных случаях, по усмотрению администрации.

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проведение компенсационного озеленения.

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

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

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вырубку или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства РФ» 03.032014 г. ст.851);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ. («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

6) Устав Шара-Тоготского муниципального образования.

**Глава 9.** ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ и ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в отдел ЖКХ и благоустройства администрации с заявлением согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_999101) к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

- проект благоустройства (разбивочный план), учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников;

2) в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

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

3) в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

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

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

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

5) в случае индивидуального жилищного строительства:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

9.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10.** ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги, которые находятся в распоряжениИ государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных, МУНИЦИПАЛЬНЫХ услуг, и которые заявителИ вправе представить

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

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

10.2. Отдел администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

**Глава 11.** Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

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

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

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

11.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию Шара-Тоготского муниципального образования путем личного обращения, должностное лицо администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

11.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном [пунктом 21.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_973) настоящего административного регламента.

**Глава 12.** Перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) неполучение отделом администрации подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) неявка заявителя за получением Разрешения на вырубку зеленых насаждений, при отсутствии просьбы о направлении разрешения по указанному адресу..

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в [пункте 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_928) настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 9.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_930) настоящего административного регламента;

3) несоответствие действующему законодательству доверенности представленной представителем заявителя;

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

12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_931) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Глава 13.** ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ, РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ, РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИОННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

13.1. Порядок осуществления компенсационного озеленения, размер компенсационного озеленения, размер компенсационных платежей устанавливаются Порядком проведения компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования, утвержденном Постановлением Главы администрации Шара-Тоготского муниципального образования – администрации сельского поселения № 89 от 13.09.2017 года.

 **Глава 14**. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

 **Глава 15.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

**Глава 16.** Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

**Глава 17.** Срок и порядок регистрации запроса заявителЕЙ о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации представленных в отдел администрации документов при непосредственном обращении заявителя в отдел администрации не должен превышать пятнадцати минут, при направлении документов через организации связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения отделом администрации указанных документов.

17.2. При получении отделом администрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо отдела администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Документы регистрируются в течении 3 (трех) рабочих дней, со дня их поступления, в базе данных администрации Шара-Тоготского муниципального образования

**Глава 18.** Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНАЯ услуга

18.1. Вход в здание администрации, отделы администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на входе в здание оборудуется пандус.

18.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела администрации.

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

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

18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации.

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

18.5. Места для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

18.6. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в отдел администрации лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19.** Показатели доступности и качества

МУНЦИИПАЛЬНОЙ услуги

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела администрации, а также должностных лиц отдела администрации.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**Глава 20.** ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

**Глава 20.** СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3) организация обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных к вырубке;

4) подготовка расчета размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений и подготовка извещения заявителю о размерах платы восстановительной стоимости. Подготовка соглашения заявителю;

5) получение от заявителя (доверенного лица) или путем организации межведомственного информационного взаимодействия документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке;

6) подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений;

7) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

20.2. Административные процедуры представлены в блок-схеме ([Приложение 6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_9992) к настоящему административному регламенту).

**Глава 21**. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

21.2. В течении трех дней с момента поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течении трех дней с момента поступления (получения через организации + связи, с помощью средств электронной связи) в базе регистрации обращений администрации Шара-Тоготского муниципального образования.

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

21.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявление регистрируется в базе входящих документов в течении трех дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

В случаях, предусмотренных [главой 11](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_1100) настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

21.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

**Глава 22.** РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПРЕДУССМОТРЕННЫМИ НАСТОЯЩИМ РЕГЛАМЕНТОМ. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ.

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

22.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

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

- проверка соответствия заявления форме, указанной в [приложении № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_999101) к настоящему административному регламенту, при этом оно может быть рукописным или подготовлено посредством электронных печатающих устройств;

- проверка предоставленных документов на соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_928) настоящего административного регламента.

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

2). При отсутствии у заявителя документов, указанных в [пункте 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_928) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих выполнению муниципальной услуги.

Если заявление направлено с использованием современных средств коммуникации, в течение 5 (пяти) рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление о необходимости устранения недостатков по адресу, указанному в заявлении, за подписью Главы Шара-Тоготского муниципального образования.

3). При соответствии заявления и приложенных документов по форме и содержанию требованиям настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации заявление и приложенные документы регистрируются в базе регистрации обращений граждан.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в базе регистрации обращений граждан, при необходимости направление заявителю уведомления о недостающих документах.

22.3. Срок исполнения административной процедуры - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

22.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 23.** ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ МЕСТА ПРОИЗРАСТАНИЯ И СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗАЯВЛЕННЫХ К ВЫРУБКЕ.

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в базе регистрации обращений граждан в администрации Шара-Тоготского муниципального образования.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) обследование места произрастания зеленых насаждений, заявленных к вырубке, комиссией по согласованию вопросов по содержанию, оценке, вырубке и компенсационному восстановлению зеленых насаждений на территории Шара-Тоготского муниципального образования (далее - Комиссия), состав которой определен Распоряжением администрации Шара-Тоготского муниципального образования № от . Составляется акт оценки зеленых насаждений (Приложение № 3).

В акте должно быть отражено:

- место расположения (территория общего пользования, придомовая территории, территория, принадлежащая на праве собственности физическому или юридическому лицу, другое),

- качественное состояние зеленых насаждений (деревьев, кустарников),

- выводы Комиссии.

2) акт подписывается членами Комиссии и председателем Комиссии.

3) акт может быть выдан представителем территориального управления агентства лесного хозяйства Иркутской области по Иркутскому лесничеству, самостоятельно без привлечения Комиссии.

23.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления в базе обращений граждан администрации Шара-Тоготского муниципального образования.

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

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

**Глава 24.** ПОДГОТОВКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ПЛАТЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ПОДГТОВКА ИЗВЕЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О РАЗМЕРАХ ПЛАТЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ. ПОДГОТОВКА СОГЛАШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

24.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_281), [2 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_282) главы 9 настоящего административного регламента.

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2) подготовка соглашения заявителю.

В извещении заявителю должны быть указаны:

- размер платы восстановительной стоимости заявленных к вырубке зеленых насаждений, банковские реквизиты, по которым перечисляется подлежащая оплате сумма, срок оплаты (не более 10 дней с даты отправки извещения).

К извещению заявителю прикладываются:

- копия акта обследования участка предстоящей вырубки;

- расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- подготовка соглашения заявителю.

Извещение подписывает Глава администрации сельского поселения.

Извещение регистрируется в администрации Шара-Тоготского муниципального образования.

3) направление заявителю (доверенному лицу) извещения.

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

24.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня проведения обследования места предстоящей вырубки зеленых насаждений.

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

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

**Глава 25.** ПОЛУЧЕНИЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ (ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА) ИЛИ ПУТЕМ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОПЛАТУ СУММЫ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ЗАЯВЛЕННЫХ К ВЫРУБКЕ

25.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_281), [2 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_282) главы 9 настоящего административного регламента.

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

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

- от заявителя (доверенного лица) лично,

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

25.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня отправления заявителю извещения.

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

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

**Глава 26.** ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

26.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_281), [2 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_282) главы 9 настоящего административного регламента

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений,

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

Подготовленное Разрешение на вырубку зеленых насаждений подписывается Главой администрации Шара-Тоготского муниципального образования, подпись заверяется печатью администрации.

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

26.3. Результат административной процедуры - готовый документ - Разрешение на вырубку зеленых насаждений.

26.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 27.** ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.1. Административная процедура проводится для случаев, определенных [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_281), [2 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_282) главы 9 настоящего административного регламента

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) уведомление заявителя (доверенного лица) о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения - в течение 3-х рабочих дней с помощью контактной информации, указанной в заявлении,

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

3) в случае неявки заявителя Разрешение на вырубку зеленых насаждений остается в администрации, до обращения заявителя.

27.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня подписания Разрешения на вырубку зеленых насаждений Главой администрации Шара-Тоготского муниципального образования.

27.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо приостановление муниципальной процедуры до обращения заявителя за Разрешением.

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

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 28.** ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

28.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

28.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 29.** ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

**Глава 30.** ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**Глава 31.** ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

31.2. Информацию, указанную в [пункте 12.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_9126) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 16](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_916) настоящего административного регламента, или на официальном сайте Шара-Тоготского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 32.** ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

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

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

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

2) на официальном сайте Шара-Тоготского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) лично по адресу: местонахождение: 666135, Иркутская область, Ольхонский район, с.Шара-Тогот, ул. 50 лет Победы, 8;

почтовый адрес: 666135, Иркутская область, Ольхонский район, с.Шара-Тогот, ул. 50 лет Победы, 8;

адрес электронной почты: shara-togot@mail.ru

официальный сайт: shara-togot.ru.

телефон: +89025126508

б) через организации почтовой, фельдъегерской связи; местонахождение: Иркутская область, Ольхонский район, почтовый адрес: 666135, Иркутская область, Ольхонский район, с.Шара-Тогот, ул. 50 лет Победы, 8;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: shara-togot@mail.ru

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

32.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе, администрации поселения, осуществляет Глава, в случае его отсутствия - заместитель Главы.

32.8. Прием заинтересованных лиц Главой проводится в порядке очереди либо по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: +89025126508.

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

32.10. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, должностного лица отдела администрации;

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

32.11. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

32.12. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами Шара-Тоготского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34.13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C2017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#sub_9141) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.15. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Шара-Тоготского муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу:

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

(указать фактический адрес проживания)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г

 Реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования»

Разрешение

на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения

на территории Шара-Тоготского муниципального образования

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя |  |
| Адрес: |  |
| Заказчик работ |  |
| Исполнитель: |  |
| Вид работ: |  |
| Описание места вырубки зеленых насаждений |  |
| Основание: |  |
| (перечень предоставленных документов) |
|  |  |
| разрешается вырубить |  |
|  (порода зеленых насаждений, диаметр ствола дерева) |
|  |
| (количество вырубаемых деревьев и кустарников) |
| Оплата компенсационной стоимости |  |
|  |  |
| (компенсационное озеленение по соглашению, оплата восстановительной стоимости) |
| При осуществлении вырубки строго соблюдать требования техники безопасности при производстве работ такого рода, а также требования охраны окружающей среды (сохранение растущих вблизи зеленых насаждений). Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в отдел ЖКХ и благоустройства администрации Шара-Тоготского муниципального образования не позднее, чем за 5 дней до начала работ. |
| Срок действия разрешения |  |
| Специалист администрации  |  |
|  | (подпись, дата) |
| Разрешение получил  |  |
|  | (должность, Ф.И.О., телефон) |
| Разрешение закрыто |  |
|  | (дата, подпись) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования»

АКТ

оценки зеленых насаждений

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по оценке зеленых насаждений в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Заказчик:

произвели обследование и оценку заявленных к вырубке зеленых насаждений, расположенных по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, с.Шара-Тогот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании постановления администрации Шара-Тоготского муниципального образования от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ «Об утверждении нормативов компенсационной стоимости зеленых насаждений».

УСТАНОВЛЕНО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование породы | Количество, шт. | Диаметр на h = 1,3 м | качественное состояние зеленых насаждений | Норматив компенсации стоимости, руб./шт. | Компенсационная стоимость, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |
| С коэффициентом функционального использования |  |  |
|  | Итого: |  |

Вывод комиссии:

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

(возможность вырубки, пересадки, обрезки зеленых насаждений)

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования»

**СОГЛАШЕНИЕ**

с. Шара-Тогот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Администрация Шара-Тоготского Муниципального образования - администрация сельского поселения,** в лице Главы Шара-Тоготского муниципального образования Нагуслаева Михаила Трофимовича, именуемый в дальнейшем **«Администрация»**, действующий на основании Устава Шара-Тоготского муниципального образования, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон, направленное на предоставление и получение муниципальной услуги Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования» в отношении земельного участка расположенного по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, посёлок (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок с кадастровым номером 38:13:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Срок действия Соглашения**

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение всего срока предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования» в отношении земельного участка расположенного по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, посёлок (село) земельный участок с кадастровым номером 38:13:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Обязательства Администрации**

3.1. Согласовать вырубку зеленых насаждений на земельном участке расположенного по адресу: Иркутская область, Ольхонский район, посёлок (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок с кадастровым номером 38:13:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_ штук, согласно акту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с компенсационной оплатой.

1. **Обязательства Заявителя**

4.1. Оплатить компенсационную выплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**5. Ответственность сторон и**

**прекращение действия Соглашения**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Прекращение действия Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по обоюдному согласию Сторон в письменной форме. Сторона, решившая досрочно расторгнуть Соглашение, в срок не менее чем за 10 дней обязана направить другой Стороне письменное предложение о расторжении Соглашения по соглашению Сторон с указанием оснований для расторжения без обращения в суд.

**7. Заключительные положения**

7.1. Стороны несут ответственность за исполнение настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.**

**Администрация:**

666135 Иркутская область, Ольхонский р-н, с. Шара-Тогот, ул. 50 лет Победы, 8

ИНН 3836003480, КПП 383601001

ОКПО 04147734, ОГРН 1053827059098

р/с40204810400000000337;

ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области

г. Иркутска

БИК 042520001

Тел.: 8-902-512-65-08

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Шара-Тоготского муниципального образования – сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Т. Нагуслаев | Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Шара-Тоготского муниципального образования»

**Блок-схема**

**выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории**

 **Шара-Тоготского муниципального образования**

