

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (обрезку) и
выполнения компенсационных посадок
зеленых насаждений на территории
Чусовского городского округа»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Пермского края от 25.03.2019 N375-ПК «Об образовании нового муниципального образования Чусовской городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (обрезку) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Чусовской муниципальный район Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инфраструктуре и развитию территории района.

Глава муниципального района

С.В.Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
от _____ N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на снос (обрезку) и выполнение компенсационных
посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (обрезку) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения муниципального городского округа, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос (обрезку) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Чусовского городского округа в лице структурного подразделения – отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также представители физических и юридических лиц, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на снос (обрезку) и выполнение компенсационных посадок зеленых насаждений, находящихся на территории Чусовского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел расположен по адресу:

618206, Пермский край, г.Чусовой, ул. Коммунистическая. д.2. кор.5.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны:

Начальник отдела, консультант отдела 8(34256) 5-85-01.

Юридический адрес для направления обращений: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. Сивкова, 8 «б».

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chusrayon.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги chusov-oos@list.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Осуществляется специалистами Отдела:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района по адресу: <http://chusrayon.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.3. 5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- основания для отказа в предоставлении услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Отдела. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного органа администрации Чусовского городского округа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также предоставляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.3.8. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Отдела посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного обращения, устном (лично) или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снос (обрезку) и выполнение компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского городского округа Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- структурными и функциональными органами администрации Чусовского городского округа:

- Управляющими компаниями;

- Сетевыми организациями;

- ГКУ Управление лесничества Пермского края «Чусовское лесничество».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 21.06.2012г. № 175 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами и структурным подразделениями администрации Чусовского муниципального района».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешения на снос (обрезку) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа.

2.4.2. Отказ в выдаче разрешения на снос (обрезку) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок регистрации поступившего в Отдел письменного заявления о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений – 1 рабочий день со дня подачи заявления о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений.

2.5.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений в отдел охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского городского округа.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 –ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ»;
- Постановлением администрации Чусовского городского округа от ____ N ____ «Об утверждении Правил организации благоустройства и озеленения территории Чусовского городского округа»
- Постановлением администрации Чусовского городского округа от ____ N ____ «Об утверждении Порядка сноса (обрезки) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа»;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений (Приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений должно быть прописано ФИО заявителя, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения заявителя, телефон, электронный адрес, сведения об организационно-правовой формы заявителя, место произрастания зеленых насаждений, цель сноса (обрезки), количество зеленых насаждений подлежащие сносу (обрезке) зеленых насаждений, площадь земельного участка, на котором планируется проведение сноса (вырубки, пересадки) зеленых насаждений.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (ОГРНЮЛ), индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- схема земельного участка с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- письменное согласие правообладателя земельного участка (его представителя) на снос зеленых насаждений;
- решение по распоряжению общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома;
- фото зеленого насаждения;
- прочие документы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Чусовского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя, название юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовый адрес, контактный телефон написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8.2. Копии документов предоставляются с заверенной печатью организации (копия верна).

2.9. Общий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление предоставлено без указания ФИО, наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписи, даты.
- не указан фактический адрес, по которому должен предоставляться ответ;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные фразы, оскорбительные выражения;
- не предоставление документов к заявлению о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений согласно п.2.7.1. административного регламента;
- зеленые насаждения произрастают без нарушений требований нормативных документов в части разрывов от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства;
- зеленые насаждения не являются аварийными, сухостойными, больными;
- отказ заявителя от подписания акта комиссионного обследования зеленых насаждений;
- отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости или проведения компенсационной посадки зеленых насаждений;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта. До реконструкции, модернизации здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга, возможно предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по заявке.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. На информационном стенде Отдела размещается:

- полная и актуальная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

- информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов;

- форма заявления о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о компенсационной, восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- информация о порядке расчета компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений с учетом индексации цен на текущий период.

2.11.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.11.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется.

2.11.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.11.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.11.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.11.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.11.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.11.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через электронную почту);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, а также отдела, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги до 15 минут;

Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правильность проверки документов;

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

3.1. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений;
- рассмотрение заявления и документов;
- выполнение комплекса административных процедур по принятию решения о сносе (обрезке) зеленых насаждений;
- оформление и выдача разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений или мотивированный отказ с указанием оснований;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на снос (обрезку) зеленых насаждений».

Прием заявления осуществляет специалист Отдела или МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в Отдел или из МФЦ в Отдел.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- электронной почтой;
- нарочным.

Специалист Отдела, осуществляет прием заявления и документов, проверяет комплектность и соответствие требованиям п. 2.7.1. административного регламента проверяет состав предоставленных заявителем документов и соответствие их требованиям к оформлению этих документов:

- копии документов заверены подписью и печатью;
- текст заявления написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист Отдела осуществляет копирование оригиналов представленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Отдела объясняет заявителю либо его представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленное заявление и прилагаемые документы.

В случае несогласия заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения специалистом действий по приему, проверке комплектности и регистрации представленных документов составляет 15 минут.

Заявления, полученные по электронной почте, регистрируются и рассматриваются как письменные заявления.

Обработка документов осуществляется специалистом отдела в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов с проставлением штампа о принятии заявления, даты поступления заявления в Отдел.

Специалист Отдела производит регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений и документов на снос (обрезку) зеленых насаждений, который должен быть прошит и пронумерован.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляют специалисты Отдела с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней после дня регистрации Заявления направляет межведомственный запрос для принятия решения на снос (обрезку) зеленых насаждений согласно п.2.2. административного регламента и проверяет достоверность сведений, представленных в соответствии с заявлением документов.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, прикладываются к заявлению.

Ответственный за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Результатом процедуры является принятие решения о проведении комиссионного обследования зеленых насаждений, либо мотивированный отказ о проведении комиссионного обследования зеленых насаждений в виду некомплектности документов, недостоверных сведений указанных в заявлении на снос (обрезку) зеленых насаждений.

3.4. Административная процедура «Выполнение комплекса административных процедур по принятию решения о сносе (обрезке) зеленых насаждений».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом решения об организации комиссионного обследования зеленых насаждений (выезд на место, проведение визуального осмотра, пересчет, замер зеленых насаждений, определение текущего состояния деревьев (кустарников) и их экологическую значимость) выезд организуется в течение 10 рабочих дней после принятия решения о комиссионном обследовании зеленых насаждений.

Комиссионное обследование зеленых насаждений производится комиссией (далее – Комиссия), порядок формирования и организация работы, которой определяются постановлением администрации Чусовского городского округа.

Оформление Акта осмотра зеленых насаждений производится в присутствии заявителя или законного представителя в течение 3 рабочих дней.

Специалист Отдела производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Порядком сноса (обрезки) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа» (далее – Порядок) оформляет расчет, уведомляет заявителя о размере восстановительной стоимости и реквизитах для оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Заявитель возмещает причиненный ущерб по сносу (обрезке) зеленых насаждений путем выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений или компенсирует восстановительную стоимость в бюджет Чусовского городского округа на основании Акта обследования.

Результатом процедуры является положительное либо отрицательное решение о сносе (обрезке) зеленых насаждений отраженное в Акте обследования.

3.5. Административная процедура «Оформление и выдача разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений или мотивированный отказ с указанием оснований».

Основанием для начала процедуры является решение о целесообразности сноса (обрезки) зеленых насаждений, а также решение заявителя о согласии (несогласии) в возмещении ущерба (оплаты восстановительной стоимости или проведения компенсационных посадок) на основании акта комиссионного обследования зеленых насаждений.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешений на основании Акта обследования оформляется уведомление на бланке администрации Чусовского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений.

Разрешение на снос (обрезку) зеленых насаждений либо мотивированный отказ оформляется специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

При отражении в Акте обследования необходимости уплаты восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, срок оформления разрешения увеличивается на 5 рабочих дней до получения копии платежного поручения о компенсации восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или информации о поступлении платы в бюджет Чусовского

городского округа из отраслевого органа администрации Чусовского городского округа.

Работы по сносу (обрезке) зеленых насаждений выполняются в соответствии с условиями, указанными в разрешении.

В случае несогласия заявителя компенсировать восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений специалист Отдела после получения письменного отказа заявителя в компенсации восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений либо не поступления платы в срок указанный в Акте обследования оформляет уведомление на бланке администрации Чусовского городского округа в двух экземплярах об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений, с указанием причин отказа, подписывает его начальником уполномоченного Отдела и выдает (направляет) заявителю лично или заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней. Второй экземпляр хранится в Отделе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Результатом процедуры является выдача разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.5. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа предоставления услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.2.1. Начальнику Отдела – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Коммунистическая, д.2. кор. 5, по телефону: (34256) 5-85-01, по электронной почте: chusov-oos@list.ru.

5.2.2. Главе городского округа – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Сивкова, 8 б, по телефону: (34256) 3-36-10, по электронной почте: chusadm@mail.ru.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Образец жалобы приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения):

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. 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.

5.12. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ, в соответствии с которым заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе муниципального района
С.В. Белову

от _____
(ФИО, заявителя, наименование юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (обрезку) зеленых насаждений осуществляемый путем

_____ (вырубки, обрезки деревьев и кустарников по адресу)

_____ (ИНН, ОГРН кем и когда выдан)

_____ (индекс, адрес места местонахождения заявителя, телефон, Email)

Цель сноса (обрезки): _____

Количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке, шт. _____

Количество зеленых насаждений, подлежащих обрезке, шт. _____

Площадь земельного участка, на котором планируется проведение сноса
(вырубки, пересадки), кв.м _____

Оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (за исключением случаев, в которых в соответствии с Порядком компенсационная стоимость не уплачивается) гарантирую.

Достоверность информации, указанной в представленных документах, подтверждаю.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. схема земельного участка с указанием мест размещения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу
2. копию правоустанавливающих документов на земельный участок
3. письменное согласие правообладателя земельного участка (его представителя) на снос зеленых насаждений;
4. решение по распоряжению общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома
5. копия свидетельства ОГРНЮЛ, ОГРНИП
6. Фото зеленого насаждения
7. Прочие документы
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
заявитель - физическое лицо/
представитель по доверенности _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(отметка лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Акт
комиссионного обследования зеленых насаждений № _____**

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений в составе:

1. _____
Ф.И.О., должность

2. _____
Ф.И.О., должность

3. _____
Ф.И.О., должность

при участии заявителя (его представителя)

Ф.И.О.

провела обследование зеленых насаждений на основании заявления от _____ № _____,
заявленных к сносу (обрезке)

наименование юридического лица, ФИО гражданина - заявителя

расположенных

место произрастания,

В ходе обследования установлено:

| № п/п | Категория зеленых насаждений | Порода | Количество (шт.) | Диаметр на высоте 1,3 м (см) | Качественное состояние | Примечание |
|-------|------------------------------|--------|------------------|------------------------------|------------------------|------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Данный акт не является разрешением на снос (обрезку) зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений.

До получения разрешения снос (обрезку) зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений категорически запрещено.

Примечание: За самовольное повреждение или уничтожение зеленых насаждений предусмотрена ответственность в порядке, установленным действующим законодательством.

Комиссия решила:

обрезку зеленых насаждений разрешить (запретить)
нужное подчеркнуть

указывается количество и породный состав зеленых насаждений, причина обрезки

снос зеленых насаждений разрешить (запретить)
нужное подчеркнуть

указывается количество и породный состав зеленых насаждений, причина сноса

Заявителю необходимо произвести оплату восстановительной стоимости на основании акта комиссионного обследования зеленых насаждений согласно прилагаемому расчету размера восстановительной стоимости и предоставить в уполномоченный орган в срок до «__» _____ 20__ год.

Заявителю произвести компенсационные посадки на основании разрешения на снос (обрезку) зеленых насаждений и предоставить информацию в уполномоченный орган в срок до «__» _____ 20__ год

Члены комиссии:

_____ / _____ /
подпись расшифровка, дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка, дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка, дата

Участвующие лица:

_____ / _____ /
подпись расшифровка, дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка, дата

Приложение 3
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального района
_____ С.В. Белов
«__» _____ 20__ год.

**Разрешение
на снос (обрезку) зеленых насаждений**

«__» _____ 20__ год

№ _____

Настоящее разрешение выдано на основании акта обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с требованиями от _____ № _____. Порядка сноса (обрезки) и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории муниципального образования «Чусовское городское поселение» от _____ № _____

Перечень зеленых насаждений, подлежащих сносу (обрезке):

| Порода | Количество (штук) | Диаметр, см (на высоте 1,3 м) | Качественное состояние | Наименование работ (снос, обрезка) |
|--------|-------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| Всего | | | | |

Оплата восстановительной стоимости произведена: «__» _____ 20__ год, № платежного поручения.

Оплата восстановительной стоимости не требуется: (нужное подчеркнуть)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:

1. Разрешение действительно в течении _____ месяцев.

2. Произвести уборку порубочных остатков после окончания работ по сносу (обрезке) зеленых насаждений, утилизировать на полигон ТБО г. Чусовой в течение трех дней с момента проведения работ.

3. Обрезка производится в период с 01 марта по 10 мая, с 1 сентября по 30 ноября.

3.1. Не позднее 5 дней после завершения работ информацию предоставить в уполномоченный отдел.

3.2. Компенсационное восстановление провести в срок до _____ по адресу _____ в количестве _____

Разрешение составил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр разрешения получен:

_____ / _____ / _____ / _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (дата)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (обрезку) и выполнения компенсационных
посадок зеленых насаждений на территории Чусовского городского округа»**



