



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

09.04.2014 г. № 455

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Планом мероприятий по организации предоставления государственных услуг, оказываемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», «Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»), Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 13.05.2013 г. № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 09.04.2014 г. № 455
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС (ПЕРЕНОС)
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Приказом Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- 5) Уставом Качканарского городского округа;
- 6) постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24 октября 2012 года № 1281 «Об утверждении Правил благоустройства территории Качканарского городского округа».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе городского хозяйства, транспорта и связи администрации Качканарского городского округа (далее – отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа) при личном или письменном обращении по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8; адрес электронной почты: trud@admngo.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов). Телефон для справок: 8 (34341) 6-97-32, 6-97-13;

2) на информационных стендах отдела ГХТиС администрации Качканарского городского округа;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://admngo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Качканарского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;
- 2) письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения заявителю на снос (перенос) зеленых насаждений.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Приказ Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- 5) Устав Качканарского городского округа;
- 6) постановление Администрации Качканарского городского округа от 24 октября 2012 года № 1281 «Об утверждении Правил благоустройства территории Качканарского городского округа».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования) либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;
- 4) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

11.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 11.1 настоящего раздела (в случае если право на земельный участок, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений специалист отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.

11.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 11.1 настоящего раздела.

11.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

11.5. Все документы предоставляются в копиях, с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа по адресу: trud@admkggo.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 23.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

15. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

16.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Качканарского городского округа.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

20. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

22. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

22.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами

отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, а также специалистами МФЦ.

22.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

22.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

23.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

23.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.4 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

5) передает заявление с приложением необходимых документов главе Качканарского городского округа для рассмотрения и наложения резолюции.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

23.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

23.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

24. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

24.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок.

24.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

24.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 11.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными

законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

24.5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

25. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

25.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление специалисту отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Специалист отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и оценивает наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

25.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление направляется в Комиссию по обследованию зеленых насаждений Качканарского городского округа (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Качканарского городского округа, для проведения обследования зеленых насаждений.

25.4. Комиссия в срок не более 7 календарных дней со дня принятия решения о проведении комиссионного осмотра, осуществляет такой осмотр зеленых насаждений, указанных в заявлении. Результат комиссионного осмотра оформляется актом обследования зеленых насаждений.

25.5. На основании акта обследования зеленых насаждений, указанных в обращении заявителя, специалист отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 рабочих дней готовит проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

25.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Качканарского городского округа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

26.2. Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа или отказ в выдаче такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

26.3. Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе ГХТ и С администрации Качканарского городского округа.

26.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа осуществляет специалист МФЦ.

26.5. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

26.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Качканарского городского округа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

29. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

29.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Качканарского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Качканарского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа), не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа).

29.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Качканарского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

29.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе

направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Качканарского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

32. Предмет жалобы.

32.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными 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.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

33.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа может быть подана главе Качканарского городского округа.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба подается начальнику отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа либо главе Качканарского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

34.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Качканарского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес начальника отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8;

- на адрес Администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа: prom@admkg.ru;

- Администрации Качканарского городского округа: mail@admkg.ru;

3) с использованием официального сайта Качканарского городского округа: <http://admkg.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) передать лично:

- в отдел ГХТ и С администрации Качканарского городского округа по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в Администрацию Качканарского городского округа по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 218 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

34.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, либо главе Качканарского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

34.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

34.7. Записаться на личный прием к главе Качканарского городского округа можно по телефонам 8 (34341) 6-97-37, 6-97-12.

Информация о личном приеме начальником и должностными лицами отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, а также главой Качканарского городского округа размещается на официальном сайте Качканарского городского округа.

35. Сроки рассмотрения жалобы.

35.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа либо главе Качканарского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

35.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа 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.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

36.1. Начальник отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, глава Качканарского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36.2. Начальник отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа, глава Качканарского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

37. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

37.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

38.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

38.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

38.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

38.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

39. Порядок обжалования решения по жалобе.

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа.

41.2. Должностные лица отдела ГХТ и С администрации Качканарского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Гимадиев Р.А.
6-97-13

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
(перенос) зеленых насаждений» на
территории Качканарского
городского округа

Главе Качканарского городского округа

от _____

_____ (сведения о заявителе)*
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений _____

_____,
(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)
расположенных по адресу: _____

(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)
указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-

правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона; фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

На обработку персональных данных согласен(на) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
(перенос) зеленых насаждений» на
территории Качканарского
городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ПО ЗАЯВЛЕНИЮ О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ)

г.Качканар

« ____ » _____ 20__ г.

Кому _____

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ:

На основании представленного письма (заявления) от « ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Произвести снос (перенос) _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников

(в случае если деревья и (или) кустарники являются аварийными или сухостойными
сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное подчеркнуть):

1. Пересадки _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников;
2. Сохранения _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников;
3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников;
4. Обустройства цветников, газонов.

Дополнительные условия: _____

Председатель комиссии:

(Подпись)

Члены комиссии:

(Подпись)

(Подпись)

*- оформляется только при сносе зеленых насаждений.

	Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Качканарского городского округа
--	--

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

