# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района»

02.11.2016

|  |
| --- |
|   |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАРТАЛИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

         от 02.11.2016г.     № 121

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку)

зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского

сельского поселения Карталинского муниципального района»

         В соответствии с Федеральными законами  от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

         1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района» (прилагается).

         2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Еленинского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еленинского сельского поселения

Карталинского муниципального района                                          И.А. Чухонцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Еленинского сельского поселения

Карталинского муниципального                              района

                                                                            от 02.11.2016г.     № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (ПЕРЕСАДКУ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ ЕЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Еленинского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктах Еленинского сельского поселения разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения (далее – Административный регламент).

2.Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещениях Администрации на информационных стендах;

        2) по телефону работниками Администрации, ответственными за информирование;

         5. На информационных стендах размещается следующая информация:

        1) Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

       2) График приёма получателей муниципальной услуги;

         3) Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

         Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

         5)Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

         6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся  по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Администрации, требования к письменному запросу.

        7.Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

        1) Администрация Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района располагается по адресу: 457388, Челябинская область, Карталинский, с. Еленинское, ул. ул. Будаковой, д.26

адрес электронной почты : eleninskoesp@yandex.ru

официальный сайт администрации Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района: http://eleninskoe.eps74.ru

        2) Время работы Администрации:

              Понедельник - пятница с 8-00 до 16-20

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Телефоны сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу:

83513396485.

2. Стандарт муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги:

 «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения» Карталинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из ниже перечисленных вариантов:

1) Распоряжение о предоставлении разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района.

2) Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на вырубку  (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района мотивированное отказом Администрации.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Решение в письменной форме о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 30 календарных дней со дня приема от него необходимых документов;

2) По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

- На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

- В электронном виде на адрес электронной почты.

12. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

13. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

14. Правовое основание предоставления муниципальной услуги.

        1) Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15. Перечень нормативных правовых актов, соответствие с которыми предоставляется муниципальная услуга:

         - Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

         - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

         - Уставом Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района.

            16. Перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги:

- Заявление о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) поврежденных зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

- Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

- Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

- Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

 Документы, указанные в подпунктах, предоставляются непосредственно заявителем.

17. При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляет их в орган местного самоуправления вместе с оригиналами. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Отсутствие основания на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

2). Подача заявления о получении разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

19.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

21.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

22.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

23.Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2) Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи).

3) Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

4) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

        24.Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий.

25.Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

26.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами.

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги  также оборудуются стульями, скамьями.

3. Административные процедуры

27. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов (заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой).

2)Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3) Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

28.Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

29. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки,  запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течение 5 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

30. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

31. Принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения:

1) При заключении возможности выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, ответственным исполнителем оформляется проект разрешение на вырубку зеленых насаждений (приложении № 2).

2) При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется письменное уведомление с мотивированным отказом.

3). Ответственный исполнитель не позднее чем через 10 рабочих дня со дня принятия соответствующего уведомления направляет или вручает уведомление непосредственно заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

33. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

        1) Глава Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц;

        2) Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные инструкции.

        34. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административном регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в направлении решения, полученный в Администрации.

37. В случае, когда заявитель не согласен с отказом в направлении решения, он вправе обратиться к главе Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

38. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации и его должностных лиц могут быть обжалованы заявителями услуги в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

39.Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

40.Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда заявитель услуги узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

41. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Администрацию, на адрес электронной почты Администрации, по телефону Администрации).

42. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа  должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Вышестоящий орган местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

44. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Глава Еленинского сельского поселения

Карталинского муниципального  района                                               И.А. Чухонцева

Приложение № 1

к Административному регламенту   предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинском сельском поселении Карталинского муниципального района

Главе Еленинского сельского поселения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

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

(адрес)

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

(телефон/факс)

Заявление.

         Прошу Вас выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых                                                                                                    (нужное подчеркнуть)

насаждений расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                             (Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     подпись                                                         Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту   предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинском сельском поселении Карталинского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_

НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

В соответствии с п. 19 ст. 14 ФЗ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде­рации» к вопросам местного значения поселения относится организация благо­устройства и озеленения территории поселения, использования и охраны го­родских лесов, расположенных в границах населенных пунктов поселения, со­гласно Решения Совета депутатов Еленинского сельского поселения Карталинского района от 18 апреля 2007 года № 27 «Об организации благоустройства и озеленения на территории Еленинского сельского поселения в 2007 году»

РАЗРЕШАЕМ:

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

Произвести за счет собственных средств вырубку аварийных деревьев и кустарников в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района по ведомости отобранных к вырубке деревьев и кустарников от «    » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (согласно ведомости от «     » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года).

Срок действия специального разрешения 1 год с момента выдачи.

Разрешение выдал:                                                Разрешение получил:

Администрация Еленинского

сельского поселения Карталинского                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района

Приложение № 3

к Административному регламенту   предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинском сельском поселении Карталинского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

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

     Ф.И.О. заявителя

Об отказе в выдаче разрешения  на вырубку (пересадку) зеленых

насаждений в границах населенных пунктов

Еленинского сельского поселения

Карталинского муниципального района

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Еленинского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинского сельского поселения Карталинского муниципального района

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Еленинского сельского поселения

Карталинского муниципального района                                          И.А. Чухонцева

Приложение № 4

к Административному регламенту   предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинском  сельском поселении Карталинского муниципального района

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений в границах населенных пунктов Еленинском  сельском поселении Карталинского муниципального района

|  |
| --- |
| Заявитель обратился в администрацию |

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация документов и передача их специалисту на исполнение  |

|  |
| --- |
| Положительный результат |

|  |
| --- |
| Отрицательный результат |

|  |
| --- |
| Проверка документов работником Администрации на их соответствие Законодательству РФ   |

|  |
| --- |
| Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю    |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов   |

|  |
| --- |
| Прием недостающих документов     |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта уведомления о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации и после подписания направления заявителю   |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряженияадминистрации о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений и направление его на подписание Главе администрации |

|  |
| --- |
| Направлениераспоряжения администрации о выдаче разрешения на вырубку (пересадку)зеленых насаждений заявителю |

дата создания: 29.12.2016 09:35, дата последнего изменения: 29.12.2016 09:35