



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 05 2016 г. № 212

г. Гусиноозерск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений» утвержденного Постановлением Администрации МО «Город Гусиноозерск» от 04 июля 2014 года №235

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов МО ГП «Город Гусиноозерск» в соответствии с федеральным законодательством Администрация МО «Город Гусиноозерск» **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений» утвержденного Постановлением Администрации МО «Город Гусиноозерск» от 04 июля 2014 года №235 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5.1. дополнить после первого абзаца, абзацем следующего содержания:

«Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с Законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «Управление городского хозяйства и строительства» Воронина А. А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Главы Администрации
МО «Город Гусиноозерск»**



А.Н. Кудряшов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией МО «Город Гусиноозерск» муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

✓ 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Город Гусиноозерск» в лице МБУ «Управление городского хозяйства и строительства» (далее - Учреждение).

Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: сайт органов местного самоуправления МО «Город Гусиноозерск»:
<http://admingus.ru/>.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.govrb.ru>.

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем в письменной или в устной форме в Учреждении по адресу: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Первомайская, 8, телефон Учреждения: 8(30145)41-0-18, факс 8(30145)45-1-23. Адрес электронной почты: adm-gus@mail.ru.

Режим работы Учреждения: понедельник - пятница - с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Ответственным за рассмотрение заявлений, предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги является специалист по контролю в сфере благоустройства.

Часы приема заявителей специалистами отдела, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги: понедельник, вторник, четверг, среда с 8-30 до 12-00. Пятница - неприемный день. Телефон отдела, ответственного за предоставление информации, связанной с исполнением муниципальной услуги: 8(30145) 41-0-18.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «Город Гусиноозерск»: <http://admingus.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются также при личном обращении заявителя или посредством телефона.

Специалист отдела, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с

Специалист отдела, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов отдела. В случае, если консультация требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист отдела может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное обращение регистрируется в Учреждении в течение рабочего дня с момента поступления. Письменное обращение может быть представлено заявителем лично, направлено по почте, либо направлено на e-mail Учреждения: adm-gus@mail.ru. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;
- текст настоящего Регламента.

1.8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Государственное учреждение "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг": г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д.6, тел. 8(30145)44-8-17, официальный сайт: <http://egov-buryatia.ru/>, адрес электронной почты: mfc.govrb@mail.ru.

График работы ГБУ "МФЦ РБ": понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.30, вторник, четверг, с 8.30 до 16.30, суббота, воскресенье - выходной день.

1.8.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Адрес: 671160, г.Гусиноозерск, ул.Первомайская,6, тел. 8 (30145)42612, 41576

Адрес электронной почты: fgu03@u03.rosreestr.ru

График работы:

Понедельник-пятница с 8.30-17.30

Обед с 12.00-13.00 Выходной – суббота, воскресенье

1.8.3. МБУ «Управление городского хозяйства и строительства» Администрации МО «Город Гусиноозерск» по Республике Бурятия: Адрес: 671160, г. Гусиноозерск, ул.Первомайская, 8, тел. 8 (30145)41-7-92.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Город Гусиноозерск» в лице Учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РБ (далее - Управление Росреестра по Республике Бурятия);

- МБУ «Управление городского хозяйства и строительства»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (приложение 1);

- отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (приложение 2).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

- Закон Республики Бурятия от 05.05.2011 N 1997-IV "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия" ("Бурятия", N 80, 11.05.2011);

- постановление Правительства РБ от 22.12.2011 N 689 "Об утверждении Порядка и нормативов исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия" ("Бурятия", N 241, 27.12.2011).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление установленного образца (приложение 3). Приложением к заявлению являются:

2.7.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя.

2.7.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает его полномочный представитель.

2.7.3. Документ, удостоверяющий права пользования на земельный участок, если право пользования не зарегистрировано в Управлении Росреестра по Республике Бурятия для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов.

2.7.4. Копия проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев, когда заявление на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений поступило от граждан, планирующих вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений в целях индивидуального жилищного строительства и разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов.

2.7.5. Копия проекта застройки территории дачных, садоводческих некоммерческих объединений (далее - ДНТ, СНТ) и копия приказа Учреждения по строительству о согласовании проекта застройки территории ДНТ, СНТ для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений в целях застройки территорий ДНТ, СНТ.

2.7.6. Копия решения о выделении земельного участка заявителю для получения гражданами разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, получившими земельные участки в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", и вырубку (снос), пересадку насаждений предполагается на выделенном участке.

2.7.7. Проект реконструкции зеленых насаждений для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений.

2.7.8. График (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей производственные объекты, либо акт обследования места аварии для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. В случае проведения работ по локализации аварий разрешение на снос, пересадку насаждений оформляется в течение 72 часов с момента начала указанных работ.

2.7.9. Предписание государственного надзорного органа по Республике Бурятия для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с исполнением предписаний государственных надзорных органов по Республике Бурятия.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна. Заявителям предоставляется возможность предоставления

документов в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи по электронному адресу: adm-gus@mail.ru либо почтовым отправлением по адресу: Республика Бурятия, г.Гусиноозерск, ул. Первомайская, 8, кабинет 5. Форму заявления можно получить непосредственно в Учреждении, а также на официальном сайте Администрации МО «Город Гусиноозерск»: адрес электронной почты: e-mail.ru: adm-gus@mail.ru

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 пункта 2.7 настоящего Регламента, а также в случае, если право на земельный участок, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений Учреждение запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Учреждение не вправе 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 муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.10. По мере необходимости Учреждение подготавливает запросы в учреждения, участвующие в подготовке информации (Управление Росреестра по Республике Бурятия, Бурприроднадзор, МБУ «Управление городского хозяйства и строительства Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют информацию по запросу Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативными правовыми актами местного самоуправления не предусмотрено.

2.12. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативными правовыми актами местного самоуправления не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом не более 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому

восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с Законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрацию заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказа в выдаче) разрешения на вырубку (снос),

пересадку зеленых насаждений;

- подготовку и выдачу итоговых документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Учреждение с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.7 Административного регламента.

Полученные заявления с документами подлежат регистрации в отделе Учреждения (каб. 5). При этом на лицевой стороне первой страницы заявления записывается дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный документу. Максимальный срок регистрации заявления составляет один день со дня поступления.

Начальник отдела назначает специалиста отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказа в выдаче) разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений".

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным исполнителем. Рассмотрение заявления осуществляет ответственный исполнитель, который проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям, установленным действующим законодательством.

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в п. 2.7 настоящего Регламента документы, которые вправе не представлять, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запросов - три рабочих дня.

После получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 1-дневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

После получения документов, определенных п. 2.7 настоящего Регламента, а также запрашиваемых документов от учреждений (если такие запросы делались) ответственный исполнитель готовит документы для рассмотрения заявления на заседании Комиссии по даче заключения о возможности (необходимости) вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений (далее - Комиссия) и передает его в порядке делопроизводства в Комиссию.

3.3.2. Комиссия:

- рассматривает поступившие заявления на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений и документы, обосновывающие права заявителей на осуществление заявленных

работ на указанном земельном участке;

- выезжает на место предполагаемой вырубki для осмотра зеленых насаждений и составления Перечетной ведомости зеленых насаждений (приложение 5);

- принимает решение о даче заключения:

- о возможности (необходимости) вырубki (сноса) зеленых насаждений;

- о возможности пересадки зеленых насаждений;

- о сохранении зеленых насаждений.

Заключение Комиссии отражается в Перечетной ведомости, которая передается ответственному исполнителю. Максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией - десять рабочих дней.

3.3.3. В случае выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубki (сноса) зеленых насаждений ответственный исполнитель осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений. Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком и нормативами исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденными постановлением Правительства РБ от 22.12.2011 N 689. Ответственный исполнитель в срок 1 рабочий день вручает расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений заявителю для оплаты. Компенсационная стоимость подлежит оплате в бюджет Администрации МО «Город Гусиноозерск» в течение 5 рабочих дней со дня получения ее расчета заявителем.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений не рассчитывается в случаях:

- выдачи Комиссией заключения о возможности пересадки зеленых насаждений;

- выдачи Комиссией заключения о сохранении зеленых насаждений;

- выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубki (сноса) зеленых насаждений, если вырубka предполагается в целях:

- осуществления санитарных рубок и рубок ухода;

- реконструкции насаждений, выполняемой за счет средств местного бюджета;

- сноса насаждений по заключениям и предписаниям уполномоченных территориальных органов федеральных органов государственной власти;

✓ 1- сноса насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей.

3.3.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений являются:

- непредставление документов, определенных п. 2.7 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Учреждение ответов от организаций на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и/или информации, необходимых для выдачи разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен по собственной инициативе. Отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления;

- поступление заключения Комиссии о сохранении зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке;

- неуплата компенсационной стоимости зеленых насаждений в установленный срок в случае необходимости такой оплаты.

В случае, если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений ответственный исполнитель принимает решение о подготовке разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений.

3.4. Административная процедура "Подготовка и выдача итоговых документов".

Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи итоговых документов является принятие ответственным исполнителем решения о подготовке

разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Ответственный исполнитель готовит проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений и передает его начальнику отдела. Начальник отдела рассматривает проект итогового документа, визирует его и передает его директору Учреждения в течение 1 дня с момента представления.

Директор Учреждения принимает решение о выдаче разрешения путем подписания разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 2-х рабочих дней с момента его представления.

Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае установления в разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений ошибок и опечаток, такие ошибки и опечатки устраняются путем подготовки нового разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом, в течение 5 рабочих дней..

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляется директором Учреждения.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми* (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Проверки осуществляются на основании приказов директора Учреждения.

Для проведения проверки формируется Комиссия, в состав которой включаются служащие Учреждения.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Комиссии и руководителем проверяемого подразделения Учреждения.

4.3. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться Комиссией регулярно, в течение всего периода деятельности Учреждения, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации МО «Город Гусиноозерск» <http://admingus.ru/>.

4.5. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное

лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

На должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

- в письменной форме на почтовый адрес Учреждения: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Первомайская, 8;
- по электронной почте Учреждения: adm-gus@mail.ru;
- при личном приеме заявителя.

На решения директора Учреждения в Администрацию МО «Город Гусиноозерск»:

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации МО «Город. Гусиноозерск»: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Первомайская, 8;
- на официальный сайт органов местного самоуправления МО "Город Гусиноозерск": adm-gus@mail.ru

5.2. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию имя, отчество соответствующего должностного лица,

либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, подготовки и подписания нового разрешения с исправлением ошибок и опечаток, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в срок пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 регистрации жалобы.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Основания при рассмотрении жалобы, когда ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны наименование организации или фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4

настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Должностным лицом Учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является директор Учреждения.

В случае отсутствия директора Учреждения, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом по Учреждению.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п. 5.3 настоящего Регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором Учреждения принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

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.

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.

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»

(наименование уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г.

N _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений

На основании заявления: _____ от " __ " _____ 20__ г.,
(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

в соответствии с перечетной ведомостью от " __ " _____ 20__ г. N _____,

(основания для выдачи разрешения)

(наименование уполномоченного органа)

разрешает вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____,
в целях: _____.

N п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диа- метр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Зеленые насаждения подлежат:		
		дере- вьев	кус- тар- ни- ков			сохранению без изменения существующего состояния	пере- садке	вы- руб- ке
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ИТОГО:							

Компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачена в сумме: _____ руб.

(дата, N платежного документа)

Решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений без оплаты компенсационной стоимости принято на основании:

(наименование документа)

Руководитель уполномоченного органа _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Разрешение на вырубку (снос), пересадку направлено:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____.

На руки: _____
(подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: _____.

Другим способом: _____.

Информацию о выполнении работ сообщить по тел. _____.

Приложение 2
к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»

_____ (наименование уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г.

N _____

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых
насаждений

Рассмотрев заявление _____ от "__" _____ 20__ г.,
(Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)
на основании перечетной ведомости от "__" _____ 20__ г.,

_____ (основания для отказа в выдаче разрешения)

_____ (наименование уполномоченного органа)
отказывает в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых
насаждений, расположенных по адресу:

_____ (местонахождение зеленых насаждений)

в целях: _____
(цель вырубки)

N п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений
		деревьев	кустарников		
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Руководитель уполномоченного органа _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Отказ в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений
направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____.

На руки: _____
(подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: _____.

Другим способом: _____.

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»

_____ (наименование уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г.

N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений

(Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации)
действуя на основании: _____,
от имени: _____,
паспортные данные заявителя/реквизиты предприятия: _____

адрес регистрации: _____,
(место нахождения юридического или физического лица)
контактные телефоны: _____,
прошу разрешить вырубку зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

в целях _____
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя.
2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает его полномочный представитель.
3. Документ, удостоверяющий права пользования на земельный участок, если право пользования не зарегистрировано в Управлении Росреестра по Республике Бурятия, для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов.
4. Проект реконструкции зеленых насаждений для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений.
5. График (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей производственные объекты, либо акт обследования места аварии для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. В случае проведения работ по локализации аварий разрешение на снос, пересадку насаждений оформляется в течение 72 часов с момента начала указанных работ.

6. Предписание государственного надзорного органа по Республике Бурятия для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с исполнением предписаний государственных надзорных органов по Республике Бурятия.

Разрешение на вырубку (снос), пересадку прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу: _____.

На руки _____.

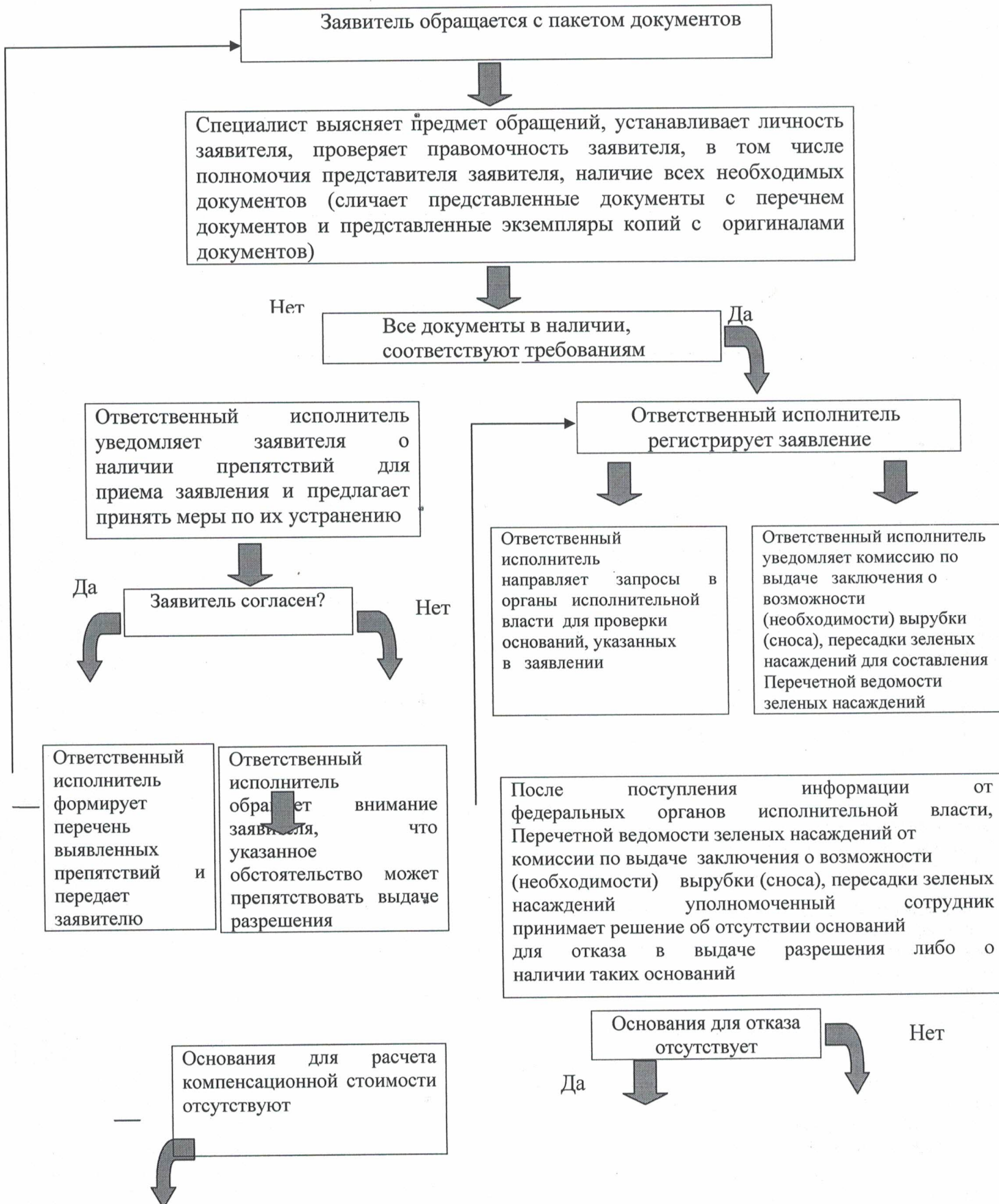
Электронной почтой _____.

Другим способом _____.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)
дата

" ____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление) _____ (подпись)
дата

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС),
ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**





Приложение 5
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
N _____ от "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации: _____

Цель вырубки: _____

Местонахождение объекта: _____

Площадь земельного участка, м2 _____

Коэффициент поправки на местоположение объекта (Км): _____

Коэффициент поправки на водоохранную ценность (Кв): _____

Коэффициент поправки на социальную значимость объекта (Кз): _____

N п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Возраст, лет	Высота, м	Характеристика состояния зеленых насаждений	Происхождение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ. Зеленые насаждения подлежат:		
		деревьев	кустарников						сохранению без изменения существующего состояния	пересадке	вырубке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13

Итого деревьев и кустарников: _____ в т.ч.:

Количество зеленых насаждений	Подлежащих сохранению без изменения существующего состояния	Подлежащих пересадке в связи с:					
		осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства	проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции	восстановлением нормативного светового режима в помещениях	предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений	исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ	обеспечением выполнения требований строительных норм и правил
Деревьев							

Кустарников							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

Количество зеленых насаждений	Подлежащих вырубке в связи с:						
	осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства	проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции	восстановлением нормативного светового режима в помещениях	предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений	исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ	обеспечением выполнения требований строительных норм и правил	проведением санитарных рубок, рубок сухостоянных насаждений
Деревьев							
Кустарников							

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона): _____ кв. м Площадь уничтожаемых цветников: _____ кв. м

Подписи:

Представитель Управления

архитектуры и градостроительства: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель Администрации

_____ района: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)





Представитель уполномоченного

органа: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (представитель

заявителя): _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

К Постановлению о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений» утвержденного Постановлением Администрации МО «Город Гусиноозерск» от 04 июля 2014 года №235

№ п/п	Дата получения	Должность	Ф.И.О.	Замечания	Подпись	Дата согласования
1		Начальник отдела имущественных отношений, правовой работы и организационного обеспечения	Вахрушева Е.В.			
2		Директор МБУ «Управление городского хозяйства и строительства»	Воронин А.А.			
3		Начальник отдела по экономике, финансам и инфраструктуре	Борисова О. А.			

Ваша подпись
27.04.16



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия
Гусиноозерская межрайонная
ПРОКУРАТУРА

671160, г. Гусиноозерск, ул. Степная, 18
тел. 41-3-33, факс 42-5-76

25.04.2016 № 02-01-13-2016

Восникова Анна
Генеральный прокурор
в городе Гусиноозерск
27.04.16

Главе муниципального образования
«город Гусиноозерск»

Кудряшову А.Н.

**Заключение о соответствии проектов
нормативного правового акта
федеральному законодательству**

Уважаемый Андрей Николаевич,

Гусиноозерской межрайонной прокуратурой рассмотрены следующие проекты нормативных правовых актов МО «город Гусиноозерск»:

1) проект решения Совета депутатов МО «город Гусиноозерск» «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории МО ГП «город Гусиноозерск».

2. проект постановления МО «город Гусиноозерск» «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку тягеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО ГП «город Гусиноозерск», утвержденного постановлением администрации МО «город Гусиноозерск» от 18.01.2016г. № 16».

3. проект постановления МО «город Гусиноозерск» «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО ГП «город Гусиноозерск», утвержденного постановлением администрации МО «город Гусиноозерск» от 01.04.2014г. № 66».

4. проект постановления МО «город Гусиноозерск» «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» утвержденного постановлением администрации МО «город Гусиноозерск» от 23.02.2012г. № 70».

5. проект постановления МО «город Гусиноозерск» «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений», утвержденного постановлением администрации МО «город Гусиноозерск» от 04.07.2014г. № 235»

По результатам правовой оценки проекта замечаний не выявлено.

Заместитель межрайонного прокурора
юрист 2 класса

Гусиноозерская межрайонная прокуратура
«Город Гусиноозерск»
Входящий № 614
25 04 2016

Вх. № АПР 2016
А.Н. Буряев
А 022593