

Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, также можно предоставить в отдел организационно-административной работы каб.107 администрации муниципального образования «Железногорск Илимское городское поселение» и почтой России по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск – Илимский, 8 квартал, дом № 20.

Комплект документов передается специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

### 3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 2.6 Административного регламента документов с резолюцией Главы муниципального образования об исполнении муниципальной функции специалисту администрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» об исполнении Муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) предоставления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит отказ в исполнении Муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 3.3 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

### 3.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия).

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

### 3.4. Подготовка и выдача Разрешения

В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Оформленные бланки Разрешения подписываются заместителем главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское

городское поселение», регистрируются специалистом и передаются ответственным специалисту для последующей передачи Заявителю.

В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

### 3.5. Отказ в выдаче Разрешения

Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись заместителю главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

### 3.6. Продление Разрешения

Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и представлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

Продление разрешения осуществляется в часы приема специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 2.6 Административного регламента.

### 3.7. Аннулирование Разрешения

Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

- 1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;
- 2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;
- 3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой поселения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
- 4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
- 5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 3.7 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись заместителю главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.7 Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления оснований для аннулирования Разрешения.

### 3.8. Сроки хранения Разрешений

При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года