

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»  
на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении Муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению Муниципальной услуги.

Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения» (далее – Администрация).

**2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения», в лице отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения Муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

**2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга исполняется Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения Муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

- 1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:
  - а) сведения о Заявителе:
    - для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
    - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
    - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
  - б) основание для сноса, обрезки деревьев;
  - в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
  - 2) план-схема расположения зеленых насаждений;
  - 3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

Для продления Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

- 1) Заявление;
- 2) Разрешение.

Заявление об исполнении Муниципальной услуги составляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 2 и 3, предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

Разрешение оформляется бесплатно.

**2.7. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) в отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения» по адресу: город Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, 4-й этаж, каб. № 403;
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

**2.8. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения» одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения» по адресу: город Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, 4-й этаж, каб. № 403, телефон/факс 8(39566)3-24-59, e-mail: [arhitectura.ad@yandex.ru](mailto:arhitectura.ad@yandex.ru);

Часы работы отдела:

понедельник – пятница 09-00 до 17-12  
перерыв 13-00 до 14-00

суббота – воскресенье выходные дни

Часы приема и выдачи документов:

понедельник - четверг 09-00 до 13-00  
пятница архивный день

выходные дни суббота, воскресенье

\*Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- 2) по почте на адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения»;

**2.9. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем обращения лично, через своего представителя или по телефону в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городского поселения» по адресу: город Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, 4-й этаж, каб. № 403, телефон/факс 8(39566)3-24-59, e-mail: [arhitectura.ad@yandex.ru](mailto:arhitectura.ad@yandex.ru);

Часы работы отдела:

понедельник – пятница 09-00 до 17-12  
перерыв 13-00 до 14-00

суббота – воскресенье выходные дни

Часы приема и выдачи документов:

понедельник - четверг 09-00 до 13-00  
пятница архивный день

выходные дни суббота, воскресенье

\*Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета

**Продолжение на стр.29**