



Администрация
муниципального образования
«Иволгинский район»
Республики Бурятия

Буряад Республикын
«Ивалгын аймаг»
гэһэн муниципальна
байгууламжын захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 05 2026 г.

№ 277

с. Иволгинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена»

В целях реализации и повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Лесного кодекса РФ от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральных законов от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Иволгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в

границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры Бурлакова П.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район»: <https://admivl.gosuslugi.ru> (сетевом издании «Официальный сайт Иволгинского района», свидетельство о регистрации СМИ: ЭЛ № ФС 77 - 87952 от 6 августа 2024).

**Глава муниципального образования
«Иволгинский район»**



Емонаков Н.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена" (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Иволгинский район» (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.1.1. Снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена осуществляется на основании разрешения, выданном администрацией в установленном порядке. Срок разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности составляет шесть месяцев с момента выдачи разрешительного документа.

1.2. Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена осуществляется в случаях:

1.2.1. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.2. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.3. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.4. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.5. В целях устранения локальных аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения, а также в случае ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2.6. В целях предупреждения возможных последствий, способных возникнуть при падении аварийных и сухостойных деревьев и кустарников (обеспечение безопасности дорожного движения; целостности и сохранности зданий, сооружений, инженерных сетей), а также в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных требований, в том числе в охранных зонах линейных объектов либо в случае создания необходимых условий для эксплуатации мелиоративных систем.

1.2.7. В целях обеспечения пожарной безопасности: устройства противопожарных разрывов, в том числе в виде просек, а также противопожарных минерализованных полос и других мер по предупреждению лесных пожаров с учетом требований и ограничений, установленных Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» и техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности, утвержденным Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

1.2.8. В целях проведения агротехнических мероприятий по замене больных, усыхающих деревьев и кустарников, улучшению породного состава; обрезки, восстановлению и других работ при реконструкции древесно-кустарниковой растительности.

1.2.9. В целях обеспечения условий для освоения земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.10. В целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых.

1.2.11. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена осуществляется для производства работ на землях, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Снос древесно-кустарниковой растительности без разрешения на землях, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

В случае необходимости сноса древесно-кустарниковой растительности в соответствии с подпунктом 1.2.5 пункта 1.2 раздела I настоящего регламента при аварийных ситуациях на объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, оформление разрешительных документов допускается в течении десяти календарных дней с момента завершения аварийных работ.

Разрешение на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в

муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена» утверждается главой МО «Иволгинский район».

Компенсационная стоимость

1.5. Снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена осуществляется на платной основе.

1.6. Расчет компенсационной стоимости древесно-кустарниковой растительности производится согласно «Методики расчета компенсационной стоимости древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена» (Приложению № 2 к Решению Совета депутатов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия от 27.03.2026 г. № 252).

1.7. Уполномоченный орган привлекает на платной основе специализированную организацию для работ по составлению ведомости пересчета древесно-кустарниковой растительности. В целях оценки стоимости древесно-кустарниковой растительности и реализации муниципальной услуги привлекается МУ «Управление экономики и финансов» администрации МО «Иволгинский район» для производства расчета компенсационной стоимости согласно Приложению № 2 к Решению Совета депутатов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия от 27.03.2026 г. № 252, на основании результатов ведомости пересчета древесно-кустарниковой растительности проведенной специализированной организацией. Срок проведения работ по оценке стоимости древесно-кустарниковой растительности составляет три рабочих дня со дня получения результатов пересчета.

1.7.1. По инициативе заявителя к проведению обследования и составлению ведомости пересчета древесно-кустарниковой растительности, назначенных к сносу, может привлекаться специализированная организация. Результаты обследования направляются в уполномоченный орган для оценки стоимости древесно-кустарниковой растительности.

Специалисты уполномоченного органа администрации вправе принимать участие в натурном обследовании деревьев и кустарников на любой стадии.

1.8. Оплата компенсационной стоимости осуществляется на основании заключения МУ «Управление экономики и финансов» администрации МО «Иволгинский район» и подлежит зачислению в бюджет Иволгинского района Республики Бурятия по соответствующему коду бюджетной классификации.

1.9. Снос древесно-кустарниковой растительности до оплаты компенсационной стоимости считается несанкционированной рубкой.

В случаях несанкционированного повреждения и (или) уничтожения древесно-кустарниковой растительности уполномоченный орган администрации производит расчет ущерба, нанесенного окружающей среде. По инициативе заинтересованного лица к расчету ущерба может привлекаться специализированная организация.

1.10. Оплата компенсационной стоимости не производится:

1.10.1. При сносе сухостойных, буреломных, ветровальных и аварийных деревьев, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, при этом сплошная рубка древесно-кустарниковой растительности не допускается;

1.10.2. При сносе древесно-кустарниковой растительности в состоянии крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева, предотвращения иных ситуаций, представляющих опасность для жизни, здоровья и имущества граждан, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса и, если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный);

1.10.3. При проведении агротехнических мероприятий по замене больных, усыхающих деревьев и кустарников; улучшению породного состава, обрезки, восстановлению и других работ при реконструкции древесно-кустарниковой растительности.

Необходимость сноса и обрезки деревьев и кустарников определяется по следующим признакам: - деревья сильно ослабленные; ствол имеет искривления; крона слабо развита; имеются усыхающие или усохшие ветви; прирост однолетних побегов является незначительным; наличие грибкового заражения (суховершинность) или значительных механических повреждений ствола; имеются дупла; - кустарники сильно ослабленные, переросшие или оголенные снизу; листва мелкая; имеются усохшие, слабо облиственные ветви с сильными механическими повреждениями или пораженные болезнями.

1.10.4. При проведении рубки, связанной с необходимостью обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

1.10.5. При сносе древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на землях сельскохозяйственного назначения, в соответствии с условиями и ограничениями, установленными статьями 25, 123 Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ и согласно Положению «Об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, утвержденному постановлением правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1509;

1.10.6. При сносе древесно-кустарниковой растительности в целях проведения противопожарных мероприятий, предусмотренных документами территориального планирования муниципального района и/или генеральным планом поселений, входящих в состав муниципального образования.

1.11. Расчет компенсационной стоимости за снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельном участке, предоставленном в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» осуществляется с применением понижающего коэффициента $K = 0,15$.

1.12. Снос древесно-кустарниковой растительности на земельных участках осуществляется пользователями данных земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

1.13. Снесённая древесно-кустарниковая растительность, образующаяся в результате сноса, принадлежит заявителю, указанных в п. 2.1 настоящего регламента после оплаты.

1.14. Места сноса от порубочных остатков освобождаются одновременно со сносом древесно-кустарниковой растительности и трелевкой древесины. После проведения указанных работ допускается доочистка.

Очистка земельного участка от порубочных остатков осуществляется с соблюдением требований Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года № 1614 и Правил санитарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 года № 2047. Сжигание порубочных остатков сплошным палом не допускается. Снос деревьев и кустарников, трелевка (транспортировка), частичная переработка, хранение и вывоз древесины осуществляется в течение

срока, установленного разрешением на снос древесно-кустарниковой растительности.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

2.3 Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1 Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном учреждении «Управление по развитию инфраструктуры» администрации муниципального образования «Иволгинский район» по адресу: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина 30.

График (режим) работы:

Понедельник: 8.00 -17.00

Вторник: 8.00 -17.00

Среда: 8.00 -17.00

Четверг: 8.00 -17.00

Пятница: 8.00 -16.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (30140) 41-0-06.

Адрес электронной почты: uri-ivl@govrb.ru или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с. Иволгинск, ул. Ленина 71 в (далее соответственно - Уполномоченный орган, МФЦ);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты – ugi-ivl@govrb.ru;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (admivl.gosuslugi.ru) (далее - сеть "Интернет");

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

3.5. На официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

3.6. На информационных щитах в помещении Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в

Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Иволгинский район» в лице муниципального учреждения «Управление по развитию инфраструктуры» администрации МО «Иволгинский район» (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

Разрешение на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничен оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (admivl.gosuslugi.ru).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по

форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы Заявителя:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 797).

9.1.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя);

4) схема с описанием места положения древесно-кустарниковой растительности (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ;

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

9) проектная документация, заключение государственной экологической экспертизы на проектную документацию, лицензия на право пользования недрами (в случае выполнения геолого-разведочных работ).

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

10.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления;

10.7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия;

11.3. Выявление возможности сохранения древесно-кустарниковых растительности;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в

день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

15.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оснащается:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2) туалетными комнатами для посетителей.

15.7. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.8. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

15.9. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

15.10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.11. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.12. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети "Интернет", средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Иволгинский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направление начислений компенсационной стоимости;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения;
- 6) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

20.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

20.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Бурятия и нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Иволгинский район»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Бурятия и нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Иволгинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22. Право Заявителя на обжалование

22.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

23. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

**которым может быть направлена жалоба Заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

23.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

23.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления Муниципальной услуги**

24.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена

Главе муниципального образования
«Иволгинский район»
Н.В. Емонакову

от _____
(Фамилия, имя, отчество),

_____ место жительства, паспортные данные гражданина,

_____ контактные телефон, для физического лица)

_____ (ОГРНИП, ИНН для физического лиц,

_____ зарегистрированного в качестве ИП)

_____ (наименование юридического лица, адрес

_____ местонахождения юридического лица,

_____ ОГРН, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

Прошу выдать разрешение на снос древесно-кустарниковой растительности в связи _____ с

_____ (указывается причина рубки (обрезки)

_____ древесно-кустарниковой растительности)

По адресу: _____
(указывается место расположения объекта, кадастровый номер земельного участка)

Способ получения результата: 1) Нарочно 2) Через МФЦ
(Желаемый способ получения результата подчеркнуть (адрес электронной почты))

Приложения: _____

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по представлению Муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ:
Глава МО «Иволгинский район»
_____ Емонаков Н.В.

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район», находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

По результатам рассмотрения заявления _____, уведомляем о предоставлении разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности,

_____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением древесно-кустарниковой растительности, подлежащей сносу.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Подпись

Приложение
к разрешению на право вырубki
Древесно-кустарниковой растительности
Регистрационный N:

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ДРЕВЕСТНО-
КУСТАРНИКОВЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ СНОСУ

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Подпись

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан
и индивидуальных предпринимателей
или полное наименование организации
- для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

От: _____

(наименование уполномоченного
органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги/об отказе в предоставлении услуги

N _____/от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на снос
древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках,
расположенных в границах муниципального образования «Иволгинский район»,
находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на
которые не разграничена" _____ от _____ и приложенных к нему документов,
органом, _____ уполномоченным _____ на _____ предоставление _____ услуги

_____ ,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном
порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Подпись

