



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

04.08.2017г.

№ 476

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 110-З "Об охране озелененных территорий Нижегородской области"; Постановлением Правительства Нижегородской области N 376 от 21.06.2016 "Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения"; Постановлением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 30.10.2012 № 507 «Об утверждении правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в городе Заволжье», а также Уставом города Заволжья, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2. Уполномочить Муниципальное казенное учреждение «Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства» (МКУ «ОРУ ЖКХ») исполнителем муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

3. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации О.В. Ганичева.

И.о. главы Администрации

О.В. Ганичев

Утвержден
постановлением Администрации
города Заволжья
от 04.08.2017г. N 476

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района и осуществляется через муниципальное казенное учреждение "Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунальных услуг" (далее – МКУ «ОРУ ЖКХ»).

1.4. Круг заявителей.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - Заявитель), в интересах которого происходит вырубку зеленых насаждений. От имени Заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: 606400, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр.Мира, д. 19, приемная главы Администрации.

Телефон: (883161)7-66-00 официальный сайт Администрации: www.zavnnov.ru

График работы: пн - чт с 8-00 до 17-00, пт - с 8-00 до 16-00

Перерыв: с 12.00 ч до 12.48 ч

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2. МКУ «ОРУ ЖКХ», расположенным по адресу:

606400, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр.Мира, д. 19, каб. 103.

Телефон: (83161) 7-97-63; факс: (83161) 6-87-30.

Электронная почта: mku_oru@mail.ru

График работы: пн - чт с 8-00 до 17-00, пт - с 8-00 до 16-00

Перерыв: с 12.00 ч до 12.48 ч

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения об услуге размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района (далее по тексту сайт Администрации): www.zavolnov.ru. и непосредственно в МКУ «ОРУ ЖКХ» на информационных стендах.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по средствам телефонной связи, при личном обращении граждан в МКУ «ОРУ ЖКХ», либо на эл. почту МКУ «ОРУ ЖКХ»: mku_oru@mail.ru, а также непосредственно в МКУ «ОРУ ЖКХ» на информационных стендах.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте Администрации, эл.почты, графике (режиме) работы МКУ «ОРУ ЖКХ» сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

- на информационных стендах на территории города Заволжья.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации, с указанием раздела и электронной почты МКУ «ОРУ ЖКХ»;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.5.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя (в том числе посредством направления обращения по электронной почте).

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.5. В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата поступления обращения, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождение зеленых насаждений. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с должностными инструкциями:

- при личном обращении граждан;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления обращения по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района и осуществляется через муниципальное казенное учреждение "Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства" (далее – МКУ «ОРУ ЖКХ»), расположенное по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр.Мира, д. 19, каб. 103, инженером МКУ «ОРУ ЖКХ» (далее должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги).

В процедуре предоставления муниципальной услуги могут принимать участие следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- МРИ ФНС России №5 по Нижегородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района;
- отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30

календарных дней со дня регистрации документов в МКУ «ОРУ ЖКХ».

В случае подачи заявления в зимний период при невозможности установления степени сухостойности и аварийности зеленых насаждений, площади произрастания самосеивной поросли под снежным покровом, комиссионное обследование организуется в весенне-летний период, вследствие чего рассмотрение заявления приостанавливается, а Заявителю направляется уведомление о проведении повторного комиссионного обследования зеленых насаждений в период, благоприятный для оценки состояния зеленых насаждений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации);
- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 110-З "Об охране озелененных территорий Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115);
- СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утверждены постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78);
- Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные приказом Госстроя России от 15.12.1999 N 153;
- Постановление Администрации города Заволжья от 30.10.2012 N 507 "Об утверждении «Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»;
- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

- Устав муниципального казенного учреждения «Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунальных услуг»;
- Постановление Администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 28.04.2012 N 184 «Об организации межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории города Заволжья»;
- Постановление Администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 25.07.2017 N 442 «О наделении МКУ «ОРУ ЖКХ» полномочиями по предоставлению муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, акты Городецкого муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление с указанием фамилии, имени, отчества Заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества, наименования и вида насаждений, причины вырубки, сведений о их месторасположении в произвольной форме либо по форме Приложения №1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть представлено на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте);
- 2) план-схема расположения зеленых насаждений, попадающих под вырубку (в произвольной форме);
- 3) копия плана благоустройства территории из утвержденного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);
- 4) платежный документ, подтверждающий возмещение компенсационной стоимости в случае необходимости компенсационного озеленения в денежной (натуральной) форме, документ представляется Заявителем после принятия решения о разрешении вырубки зеленых насаждений, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, до его выдачи Заявителю (за исключением работ по вырубке зеленых насаждений, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидацией их последствий).

Заявитель вправе приложить любые иные документы, которые считает необходимыми и существенными для рассмотрения его заявления и принятия по нему решения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае

обращения юридических лиц либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

2.8 Запрещено 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 РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- 1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.
- 2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- непредставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, на срок до представления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.10.2. Услуга приостанавливается на срок не более трех дней.

2.10.3. Муниципальная услуга может быть приостановлена в случае, предусмотренном п. 2.4.1 настоящего Регламента.

2.10.4. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю выдается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме Приложения №4 к настоящему Регламенту с указанием причин и срока приостановления.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установленное в ходе комиссионного осмотра зеленых насаждений несоответствие данных, содержащихся в представленных Заявителем документах, фактическим данным (в том числе выявление в ходе визуального осмотра зеленых насаждений отсутствия необходимости их вырубki, а также наличия возможности избежать их вырубki);
- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений;
- непредставление определенных настоящим Регламентом документов;
- представление Заявителем недостоверных сведений;
- отзыв Заявителем своего заявления;
- неустранение Заявителем в установленный настоящим Регламентом срок согласно подпункту 2.10.1 настоящего Регламента причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут.

2.13.3. Время ожидания в очереди для получения разрешения или отказа в выдаче разрешения - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение Заявителя с комплектом документов (согласно 2.6 настоящего Регламента).

2.14.2. Срок регистрации Заявления с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления.

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

2.15.1. Здание Администрации (помещения МКУ «ОРУ ЖКХ» в здании Администрации) располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями,

столами для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.15.2. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Муниципальная услуга является общедоступной. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения в электронной форме.

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- предварительное рассмотрение документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление;
- вручение либо направление результата муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами в Администрацию, или в МКУ «ОРУ ЖКХ» Приложение №1 к настоящему Регламенту.

Началом административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования электронной почты на сайт Администрации, или на электронный адрес МКУ «ОРУ ЖКХ».

При получении документов по почте, по электронной почте, либо при личном обращении в Администрацию, или МКУ «ОРУ ЖКХ», должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию, или МКУ «ОРУ ЖКХ». Должностное лицо МКУ «ОРУ ЖКХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственного запроса следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридических лиц, либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, в случае отсутствия прав на земельный участок, либо свидетельство о государственной регистрации права;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для получения:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридических лиц, либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, в случае отсутствия прав на земельный участок, либо свидетельство о государственной регистрации права.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - один рабочий день, следующий за днем регистрации запроса.

Максимальный срок для получения ответа на межведомственный запрос - 10 календарных дней с даты его направления.

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуальных предпринимателей, либо свидетельства о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридических лиц, либо свидетельства о постановке на учет юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, в случае отсутствия прав на земельный участок, либо свидетельства о государственной регистрации права.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация полученных от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.4. Предварительное рассмотрение документов, комиссионное обследование

зеленых насаждений и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения Заявителя и получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует комплект документов Заявителя. Председатель Комиссии назначает дату, время проведения комиссионного обследования. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет Заявителя и членов Комиссии о дате, времени и месте проведения комиссионного обследования, указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится с целью получения оценки целесообразности вырубki зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района.

Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

Члены Комиссии имеют право ознакомиться с комплектом документов Заявителя, изучив содержащиеся в нем документы, письменно выразить свое мнение по вопросу выдачи разрешения (отказа в выдаче) на вырубку зеленых насаждений.

3.4.2. Комиссия осуществляет следующие действия по осмотру:

- визуально осматривает зеленые насаждения;
- проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных Заявителем документах, фактическим данным;
- оценивает на основании действующих нормативных актов наличие либо отсутствие необходимости вырубki зеленых насаждений, а также наличие либо отсутствие возможности избежать вырубki зеленых насаждений;
- принимает решение о возможности выдачи разрешения (отказа в выдаче) на вырубку зеленых насаждений.

По результатам комиссионного обследования должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги составляет акт обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, по форме Приложения № 2 к Регламенту (далее - Акт).

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "За" и "Против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

3.4.4. Решением Комиссии является Акт, который оформляется и подписывается членами Комиссии.

3.4.5. В течение 2 (двух) дней после подписания Акта председателем Комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании данного Акта и представленных документов:

- подготавливает проект разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме Приложения №3 к настоящему Регламенту;
- оформляет счет на оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений (при выполнении компенсационного озеленения в денежной форме либо в натуральной форме) (после утверждения расчета компенсационной стоимости главой Администрации города Заволжья);
- передает счет на оплату компенсационной стоимости лично Заявителю (уполномоченному лицу) или направляет его с помощью почтовой связи по адресу,

либо по электронной почте, указанным Заявителем;

- после поступления компенсационной стоимости в бюджет Администрации города Заволжья осуществляет подготовку документов для выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений Заявителю;

- при наличии телефона Заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично Заявителю (уполномоченному представителю);

- извещает Заявителя о времени получения документов.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Заявителю по форме Приложения №5 к настоящему Регламенту и представляет на подпись директору МКУ «ОРУ ЖКХ»;

- при наличии телефона Заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично Заявителю (уполномоченному представителю);

- извещает Заявителя о времени получения документов.

3.4.6. Критерий принятия решения - отсутствие основания для отказа в выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры - комиссионное обследование, принятие решения, подписание Акта и разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на вырубку зеленых насаждений.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.4.9. Срок административной процедуры - 14 календарных дней с момента получения документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Вручение либо направление результата муниципальной услуги Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений осуществляет выдачу Заявителю результата услуги либо отправляет результат оказания услуги по почте.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после выдачи, либо направления Заявителю результата муниципальной услуги делает запись в журнале выданных заявителям разрешений на вырубку зеленых насаждений.

3.5.4. Критерий административного действия - подписанное разрешение на вырубку зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня со дня подписания разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры - получение Заявителем результата муниципальной услуги лично, либо направление результата

по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор МКУ «ОРУ ЖКХ» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Городецкого муниципального района.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации по поручению главы Администрации, либо лицом, исполняющим его полномочия, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Внеплановые проверки могут также проводиться уполномоченными должностными лицами по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться не чаще чем один раз в три года.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.3.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Заволжья, ее отделов, предоставляющих муниципальную услугу, либо участвующих в ее предоставлении, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего подготовку и выдачу разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к директору МКУ «ОРУ ЖКХ», к главе Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме, или в электронной форме в Администрацию, или в МКУ «ОРУ ЖКХ».

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1. В Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр.Мира, д. 19;
- принята при личном приеме Заявителя по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр.Мира, д. 19, приемная главы Администрации;
- в электронном виде посредством официального сайта Администрации: www.zavnnov.ru.

2. В МКУ «ОРУ ЖКХ»:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр.Мира, д. 19;
- принята при личном обращении по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр.Мира, д. 19, каб. 107;
- в электронном виде на электронную почту МКУ «ОРУ ЖКХ»: mku_oru@mail.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.5. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.2.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обратиться с жалобой в порядке подчиненности:

- на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, к директору МКУ «ОРУ ЖКХ»;
- на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к главе Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района или МКУ «ОРУ ЖКХ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;
- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Городецкого района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена, - директором МКУ «ОРУ ЖКХ», либо главой Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района (лицом, его замещающим).

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку
зеленых насаждений на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (наименование заявителя)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес;

_____ для юридических лиц - полное наименование организации,

_____ юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (улица, номер участка, номер дома, количество и наименование насаждений)
в связи с

_____ (указать причину вырубки деревьев и кустарников)

Представляю:

_____ (перечень документов, представляемых вместе с заявлением)

Заявитель:

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

М.П. (для юр. лиц) _____ "___" _____ 20__ г.

Заявление принято: _____ N _____.

Приложение N 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на вырубку зеленых насаждений на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации города Заволжья

(ФИО)
« _____ » _____ 2017г.

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

" _____ " _____ г.

г.Заволжье

Комиссия в составе представителей:

1. _____
(ФИО, должность)
2. _____
(ФИО, должность)
3. _____
(ФИО, должность)

Управляющая жилищным фондом компания: _____
(ФИО, должность)

Другие представители заинтересованных организаций _____
(ФИО, должность)

Проведено обследование зеленых насаждений: _____
(Адрес)

Выявлено:

Решение комиссии: _____

Члены комиссии:

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку
зеленых насаждений на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

РАЗРЕШЕНИЕ №
на вырубку зеленых насаждений

от _____ 2017г

г.Заволжье

Заявитель: _____

Адрес: _____

Вид работ: _____

Основание для выдачи разрешения:

Состав работ:

1. Спиливание стволов и веток;
2. Разделка под погрузку;
3. Погрузка и вывоз на свалку;
4. Уборка территории.

Директор МКУ «ОРУ ЖКХ»

(подпись, ФИО)

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку
зеленых насаждений на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

Кому _____

по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении оказания муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение МКУ «ОРУ ЖКХ» уведомляет Вас о приостановлении оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории города Заволжья Городецкого муниципального района в связи с:

1. _____
2. _____

Просим Вас предоставить сведения, отсутствующие в поданном Вами заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления вышеуказанных сведений в течение 3 дней с момента получения данного уведомления, в предоставлении Вам муниципальной услуги будет отказано.

Директор МКУ «ОРУ ЖКХ» _____
(подпись, ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку
зеленых насаждений на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

от _____

№ _____

Заявителю

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

по адресу:

(место предполагаемого проведения работ)

ОТКАЗАНО
в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений
на территории города Заволжья Городецкого муниципального района

Причины отказа:

Директор
МКУ "ОРУ ЖКХ» _____

(подпись, ФИО)

М.П.

Отказ выдан _____

(дата, подпись, ФИО)

Отказ получен _____

(дата, подпись, ФИО заявителя)

Приложение N 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку
зеленых насаждений на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на вырубку зеленых насаждений
на территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области



