|  |
| --- |
|  |

**«ПЫШКЕТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫШКЕТСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21 декабря 2015 года № 16

c. Пышкет

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Пышкетское»

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами РФ от 6 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Пышкетское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования».
2. Отменить Постановление администрации муниципального образования «Пышкетское» № 13 от 19.03.2013 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Пышкетское».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования О.В.Владыкина

 Утвержден постановлением

 Администрации МО «Пышкетское»

 от 21.12.2015г. № 16

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Пышкетское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»**

 **(далее – Административный регламент)**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Пышкетское» на землях населенных пунктов, являющихся собственностью муниципального образования «Пышкетское» (кроме земельных участков, принадлежащих Российской Федерации (лесной фонд), субъектам Российской Федерации, частным лицам (юридическим лицам и гражданам), (далее муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации муниципального образования «Пышкетское», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги -** «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования».

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу -**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Пышкетское» (далее – Администрация).

**2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников» (далее разрешение);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников».

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям.

 **2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;»

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Уставом муниципального образования «Пышкетское»

- настоящим Административным регламентом.

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

Заявитель или представитель заявителя предоставляют в Администрацию заявление о выдаче разрешения:

1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту, (предоставляется заявителем) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, адреса места жительства (для физических лиц); с наименованием юридического лица, юридического или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) Для физических лиц и юридических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

б) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

копия постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иных правоустанавливающих документов на земельный участок;

разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом.

(если заявитель не представил документ по собственному желанию, специалист запрашивает документ в рамках межведомственного взаимодействия)

3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителю предлагается возместить ущерб компенсационным озеленением на другом участке земли.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

 **2.9 Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **2.10. Сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 5 минут.

2.10.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Удмуртская Республика, с. Пышкет, ул. Советская, 12а.

Телефоны для справок: (34161)66115

 Электронный адрес для направления обращений: pishket\_ukam@mail.ru

 Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации МО «Пышкетское»:

Понедельник с 13.00ч. до16.00

Вторник - пятница с 8.00ч. до 16.00ч.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни

Обеденный перерыв с12.00ч. до 13.00ч.

2.10.2. Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, Юкаменский район, с.Юкаменское, ул.Первомайская, д.11. (понедельник с 8.00 до 18.00, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье - выходной).

Телефон для информирования (34161) 2-12-03.

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://mfc\_ukam@rambler.ru.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации у специалиста, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Юкаменский район» в сети Интернет.

2.13.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте,

- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.13.3. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и вежливо (в корректной форме) информирует и консультирует в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

2.13.4.При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Прием заявления**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги или получения пакета документов заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение 2,3 к Административному регламенту) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается Главе муниципального образования для принятия решения.

После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.2.1 По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

о возможности исполнения заявления;

об отказе в приёме документов;

об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист Администрации МО осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.3.Специалист Администрации МО, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) Готовит предложения Главе МО о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия 4 дня.

б) По согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) Оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации МО:

а) Рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней.

В случае разрешенной вырубки компенсационное озеленение осуществляется на другом участке земли, по согласованию с Администрацией.

**3.3 Оформление и выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников**

Разрешение на вырубку оформляется специалистом Администрации МО и подписывается Главой МО, рассматривающим заявление, на бланке Администрации МО:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после компенсационного озеленения на другом участке земли (при рассмотрении второй группы заявлений).

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации МО заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главой МО.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

**3. 4 Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

Специалист Администрации МО, рассматривающий заявление готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации МО об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений или Акта приема компенсационного озеленения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства для визирования и подписи Главе МО, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается специалистом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, задействованный в процедуре предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1 Досудебное (внесудебное) обжалование**

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

2.7. Отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела 5 Административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному регламентуГлаве муниципального образования «Пышкетское» |
|  |  | от |  |
|  |  |  |
|  |  | зарегистрированного (проживающего) |
|  |  | по адресу |  |
|  |  |  |
|  |  | тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| на объекте |  |
|  |
| расположенном по адресу |  |
|  |
| обоснование вырубки (причина) |  |
|  |
|  Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | / |  | / |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата |  |

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема прохождения административных процедур**

 **По 1 группе заявлений ( вырубка в сложившейся застройке)**

Анализ заявления и предоставленного пакета документов (срок 3дня)

Информирование Комиссии, выездное совещание Комиссии, оформление акта обследования зеленых насаждений (срок 13 дней)

Прием заявления пакета документов

Отказ в принятии заявления и документов( срок 1 день)

Регистрация заявления, и передача на рассмотрение Главе МО (срок 1 день)

Решение Комиссии о разрешении вырубки, оформление акта обследования зеленых насаждений, оформление разрешения на вырубку (срок 3 дня)

Решение Комиссии о запрещении вырубки, оформление акта обследования зеленых насаждений, оформление мотивированного отказа (срок 1 дня)

Выдача заявителю разрешения на вырубку или мотивированного отказа (срок 2 дня)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема прохождения административных процедур**

 **по 2 группе заявлений( вырубка по согласованной проектной документации**

Анализ заявления и предоставленного пакета документов (срок 6дней)

Информирование заявителя о компенсационном озеленении на другом участке земли. Озеленение заявителем (10 дней)

Прием заявления пакета документов

Отказ в принятии заявления и документов( срок 1 день)

Регистрация заявления, и передача на рассмотрение Главе МО (срок 1 день)

Решение Комиссии о разрешении вырубки, оформление акта обследования зеленых насаждений, оформление разрешения на вырубку (срок 3 дня)

Решение Комиссии о запрещении вырубки, оформление акта обследования зеленых насаждений, оформление мотивированного отказа (срок 1 дня)

Выдача заявителю разрешения на вырубку или мотивированного отказа (срок 2 дня)