



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2017 г.

№ 185

с. Обуховское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях повышения качества исполнения полномочий администрацией Обуховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Обуховское сельское поселение

В.И.Верхорубов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»**

*(В редакции Постановления Главы МО «Обуховское сельское поселение»
от 09.10.2018 № 230а)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, по предоставлению муниципальной услуги выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации муниципального образования и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее-Администрация) при личном обращении и в электронном виде через «Портал государственных услуг [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). или через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее МФЦ)

по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а; телефон для справок 8 (34375) 32-5-48

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в филиале ГБУ СО «МФЦ» на территории МО «Обуховское сельское поселение» по адресу: Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставлении муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель в праве приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4 Административного регламента,

осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения в МФЦ.

- публичное информирование;

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации: www.obukhovskoe.rf

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> в средствах массовой информации (газета «Камышловские известия»);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

1.3.2. На официальном сайте администрации и на информационном стенде в здании администрации размещаются:

- текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации);
- форма заявки на предоставления муниципальной услуги, указанная в приложении № 1 к Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, определенная в приложении № 2 к Административному регламенту;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке установленном пунктом 1.4.1. Административного регламента.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вопросам, указанным в подпункте 1.4.2. Административного регламента.

1.5. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Обуховского сельского поселения.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией «Обуховское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Обуховского сельского поселения.
- 2) Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории МО «Обуховское сельское поселение», утвержденные решением Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 18.09.2012 г. № 339.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту с указанием фамилии, имя, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, состояния и причины вырубки.

2.6.1. Для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

Для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.6.2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом).

2.6.3. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ.

2.6.4. Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений.

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

2.7.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предусмотренные в п. 2.6. регламента, представлены не в полном объеме.

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.8.2. Перечень документов не соответствует требованиям, изложенным в п.2.7 регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.2. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- средствами пожаротушения, на видном месте размещаются схемы путей эвакуации заявителей и работников;
- информационным стендом;
- стульями.

2.12.4. Информационный стенд располагается в непосредственной близости от места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и там располагаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- блок- схема сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;
- Обследование зелёных насаждений, предполагаемых к сносу, обрезке, пересадке;
- Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования

«Обуховское сельское поселение» согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя,
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления,

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течении рабочего дня.

3.2.Обследование зеленых насаждений предполагаемых к сносу (переносу).

3.2.1. После получения заявления специалист проводит обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса, обрезке, пересадке зеленых насаждений.

3.3.2. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.

3.3.Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

После осмотра предполагаемой к сносу растительности специалист готовит разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

Разрешение подписывается главой МО «Обуховское сельское поселение».

Подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений специалист регистрирует в журнале регистрации с указанием номера и даты. Разрешения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре, который остается в администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Отказ в выдаче Разрешения направляется заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а

также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срока оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в администрации информации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений» на территории
МО «Обуховское сельское поселение»

Главе МО «Обуховское сельское поселение»
Верхорубову В.И.

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица, полное наименование
организации - для юридического лица)

Место жительства (юридический адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с
(нужное подчеркнуть) производством работ по:

(указывается вид работ, объект строительства, реконструкции)

на земельном участке, находящемся по адресу:

(указывается местоположение и категория земельного участка, его площадь, вид разрешенного
использования)

площадью _____ кв.м., относящимся к категории земель

(категория земельного участка)

имеющему вид разрешенного использования на земельном участке,
находящемся по адресу:

принадлежащим _____ на _____ праве
(указывается, кому принадлежит земельный участок) (указывается вид права
на _____ земельный _____ участок)

Снос (перенос) зеленых насаждений предполагается осуществить в
следующих объемах:

(указываются виды зеленых насаждений, их количество)

Приложения:

- 1) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 2) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 3) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 4) _____ на _____ листах в _____ экз.;
- 5) _____ на _____ листах в _____ экз.;

«_____» _____ 20____ Г. _____
(подпись заявителя, руководителя организации или доверенного лица)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений» на территории
МО «Обуховское сельское поселение»

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ МЕСТ СНОСА (ПЕРЕНОСА) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

Специалисты Администрации МО «Обуховское сельское поселение»

Провели обследование _____
(указать объект, название предприятия-заказчика)

и

- 1) установили соответствие сведений по сносимым (переносимым) зеленым насаждениям пересчетной ведомости;
- 2) установили несоответствие в части (указать дополнительное количество сносимых (переносимых) деревьев и кустарников): _____

Объект, на котором предполагается снос (перенос):

- а) расположен на землях 1, 2, 3-й категории (подчеркнуть);
- б) является памятником садово-паркового искусства, особо охраняемой природной территорией, рекреационной зоной, озелененной территорией общего пользования, естественной растительностью - деревья, кустарники, (не) находится в пределах 50 м от уреза воды открытого водоема или водотока, (не) содержит плодородный слой (нужное подчеркнуть);
- в) содержит зеленых насаждений:

в хорошем состоянии - _____ шт.;

в удовлетворительном состоянии - _____ шт.;

в неудовлетворительном состоянии - _____ шт.

Подписи Специалистов Администрации МО «Обуховское сельское поселение:

(Ф. И. О)

(подпись)

(Ф. И. О)

(подпись)

(Ф. И. О)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений» на территории
МО «Обуховское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений» на территории
МО «Обуховское сельское поселение»

Главе МО «Обуховское сельское
поселение

от

зарегистрированного (ой) по адресу:
Свердловская область, _____
ул. _____
телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

разрешение на, обрезку, пересадку снос зеленых насаждений

на земельном участке по адресу:

(город, улица, место)

в количестве (штук) _____

Разрешение необходимо в связи с _____

документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

« _____ » _____ 201 ____ год

(подпись)