



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2010 г.

№ 456

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории города»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545, Реестром муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132, статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории города» (далее – административный регламент).

2. Комитету по охране окружающей среды администрации города Рязани (О.Н. Свинцова) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Е.А. Даньшова) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В.Савичева.

Глава администрации

О.В.Шишов

Административный регламент
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории города»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории города» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории города (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Выдача разрешений распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории города Рязани, за исключением:

- зеленых насаждений городских лесов;
- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации;
- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации – Рязанской области;
- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в частной собственности;
- зеленых насаждений, произрастающих на участках землепользования граждан;
- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках муниципальных кладбищ.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги:

1.3.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется комитетом по охране окружающей среды администрации города Рязани (далее - Комитет).

1.3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее – специалисты Комитета, председатель Комитета).

1.3.3. При оказании муниципальной услуги принимает участие Комиссия по охране зеленых насаждений в городе Рязани (далее – Комиссия) в составе, утвержденном постановлением главы администрации города Рязани от 25.01.2008 № 520 «О создании комиссии по охране зеленых насаждений в городе Рязани».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета» от 21.01.2009 № 7; «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (источники официального опубликования: «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, от 20.07.2009; «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (источники официального опубликования: «Российская газета» от 31.12.2001 № 256; «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5; «Собрание законодательства РФ» от 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Земельный кодекс Российской Федерации (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147; «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205; «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, от 30.11.2009);

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области (источники официального опубликования: «Рязанские ведомости» от 02.09.2006 № 221-222);

- решение Рязанского городского Совета от 22.01.2004 № 781 «Об утверждении Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани» (источники официального опубликования: «Рязанские ведомости» от 17.02.2004 № 35);

- решение Рязанской городской Думы от 22.10.2009 № 552-I «Об утверждении Порядка оценки и возмещения ущерба за вынужденное или незаконное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений на территории города Рязани» (источники официального опубликования: «Рязанские ведомости» от 17.11.2009 № 224);

- постановление главы администрации города Рязани от 25.01.2008 № 520 «О создании комиссии по охране зеленых насаждений в городе Рязани» (документ официально опубликован не был);

- постановление администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани» (документ официально опубликован не был).

1.5. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории города Рязани в виде распоряжения администрации города Рязани или Акта обследования зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.1.5 Порядка оценки и возмещения ущерба за вынужденное или незаконное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений на территории города Рязани, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 22.10.2009 № 552-I (далее - Порядок), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории города Рязани.

1.6. Получателем муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется посредством консультирования получателей муниципальной услуги по вопросу оказания муниципальной услуги, а также путем непосредственной выдачи разрешений на снос зеленых насаждений на территории города, оформления мотивированного отказа в письменном виде.

2.1.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты Комитета подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- телефонное соединение со специалистом Комитета производится не позже пятого телефонного зуммера (звонка);

- специалист Комитета представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Комитета, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- допускается не более одной переадресации звонка к специалисту Комитета, который может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в Комитете;

- размещение информации на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет;

- предоставление консультации специалистами Комитета по телефону или на личном приеме.

2.1.3.1. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения разрешения на снос зеленых насаждений на территории города (далее – Разрешение) и требования к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приема получателей муниципальной услуги.

2.1.3.2. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами Комитета:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.4. Адрес местонахождения Комитета – г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.

2.1.5. График (режим) работы Комитета – понедельник – пятница – 9:00 – 18:00, обед – 13:00 – 14:00.

2.1.6. Телефоны для справок и консультаций – 27-50-56 (Председатель Комитета), 25-28-14 (специалисты Комитета), 27-50-01 (приемная Комитета).

2.1.7. Официальный сайт Администрации города Рязани в сети Интернет – www.admrzn.ru.

2.1.8. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах в Комитете.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения принимается администрацией города Рязани в течение тридцати дней от даты подачи заявления.

2.2.2. В случаях, связанных с необходимостью возмещения нанесенного сносом зеленых насаждений ущерба в натуральной форме (проведение компенсационного озеленения), срок выдачи Разрешения продлевается до шестидесяти дней.

2.2.3. По письменным заявлениям ответ направляется получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Комитетом по следующим основаниям:

- непредставление получателем муниципальной услуги следующих документов:

а) разрешения на строительство - при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

б) правоустанавливающих документов на земельный участок - при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации;

- определение Комиссии об отсутствии необходимости сноса заявляемых зеленых насаждений;

- отказ получателя муниципальной услуги производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений в соответствии с определением Комиссии.

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Комитета.

2.4.2. Присутственные места размещаются в зданиях, в которых расположены помещения (кабинеты) Комитета и включают зоны для информирования, ожидания и приема получателей муниципальной услуги.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.4.3. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;

- режим работы;

- номера кабинетов и должности специалистов Комитета, занимающихся консультированием и оказанием муниципальной услуги.

2.4.4. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами получателей муниципальной услуги.

2.4.5. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении в Комитет за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Комитета, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов в сети Интернет организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- контактные телефоны специалистов Комитета;

- образец заполнения формы заявления о выдаче Разрешения;

- перечень документов, представляемых заявителем в Комитет для получения Разрешения;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной

услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.6. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием;
- режима работы специалистов Комитета.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов, требуемых от получателей муниципальной услуги, и порядке их представления

2.5.1. При подаче заявления о выдаче Разрешения получатель муниципальной услуги заполняет и прилагает следующие документы:

2.5.1.1. Заявление в администрацию города Рязани (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2.5.1.2. Разрешение на строительство (в случае необходимости сноса зеленых насаждений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства);

2.5.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации).

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.6.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за оказанием муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления о выдаче Разрешения.

3.1.2. Проведение Комиссией обследования и оценки зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

3.1.3. Составление акта по результатам обследования.

3.1.4. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.5. Оформление и выдача Разрешения или составление мотивированного отказа и информирование получателя муниципальной услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о выдаче Разрешения

3.2.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию города Рязани с заявлением или направляет его по почте. Заявление составляется на имя главы администрации города Рязани (заместителя главы администрации в соответствии с делегированием полномочий) (Приложение № 1 к Административному регламенту), с прилагаемым скомплектованным пакетом документов при необходимости. Заявление поступает для рассмотрения в Комитет.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и передает его в Комиссию.

3.3. Проведение обследования и оценки зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

3.3.1. Председатель Комиссии в течение трех дней с момента поступления заявления определяет количественный и персональный состав должностных лиц (членов Комиссии) для выезда на обследование заявляемых к сносу зеленых насаждений.

3.3.2. Комиссия в составе, определенном председателем Комиссии, в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование и оценку зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

3.4. Составление акта по результатам обследования.

3.4.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости сноса зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие сноса.

3.4.2. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.4.3. Возмещение ущерба является обязательным, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7 Порядка. Возмещение нанесенного ущерба производится в натуральной или денежной форме. Процедуры возмещения ущерба в денежной и натуральных формах определяются Порядком.

3.5. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.1. В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, административная процедура завершается составлением и утверждением Акта, который дает право незамедлительного проведения работ.

3.5.2. В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений без возмещения ущерба на основании утвержденного Акта, Комитет в течение тридцати дней с даты подачи заявления выдает Разрешение (распоряжение администрации города Рязани).

3.5.3. В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений с возмещением ущерба Разрешение (распоряжение администрации города Рязани) выдается получателю муниципальной услуги после возмещения нанесенного сносом зеленых насаждений ущерба, но не позднее шестидесяти дней с даты подачи заявления.

3.6. Оформление и выдача Разрешения или составление мотивированного отказа и информирование получателя муниципальной услуги.

3.6.1. В случае непредставления получателем муниципальной услуги документов, указанных в п. 2.3 Порядка, Комитет в течение пяти дней с даты поступления заявления в Комиссию письменно уведомляет получателя муниципальной услуги об отказе в рассмотрении заявления на выдачу Разрешения.

3.6.2. При наличии других оснований, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента, Комитет не позднее тридцати дней с даты подачи заявления (шестидесяти дней при условии определения Комиссией необходимости возмещения ущерба в натуральной форме путем проведения компенсационного озеленения) готовит получателю муниципальной услуги письменное уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении заявления на выдачу Разрешения.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, председателя Комитета, Комиссии.

4.2. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.3. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента и за принятием решений при оказании муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.4. Председатель Комитета проводит текущий контроль еженедельно.

4.5. Глава администрации города Рязани осуществляет текущий контроль за оказанием муниципальной услуги ежегодно.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав получателя муниципальной услуги, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники администрации города Рязани. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Комитета, председателя Комитета, Комиссии, а также принятого ими решения при оказании муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста Комитета, председателя Комитета, Комиссии, а также принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани с жалобой на нижестоящее должностное лицо;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование Комитета или Комиссии и (или) фамилия, имя, отчество специалиста Комитета, председателя Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается получателем муниципальной услуги 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.

5.5. 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.

5.6. Поступившая на рассмотрение жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя муниципальной услуги;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

**Форма заявления на получение разрешения на снос зеленых насаждений
на территории города Рязани**

Главе администрации
города Рязани (заместителю главы
администрации в соответствии с
делегированием полномочий)

Реквизиты заявителя:

Для физических лиц: Ф.И.О., место
жительства, телефоны для контакта

Для юридических лиц:
Наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адрес,
телефоны для контакта

Для индивидуальных
предпринимателей:
Ф.И.О., ИНН, адрес регистрации,
телефоны для контакта

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений.

1. Адрес, по которому произрастают заявляемые к сносу зеленые насаждения _____

2. Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений _____

3. Видовой состав заявляемых к сносу зеленых насаждений _____

4. Принадлежность заявителю земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения _____

5. Причины, обоснование необходимости сноса зеленых насаждений _____

Дата

Подпись заявителя

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории города»

