

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
649180 с. Чоя
Тел. 8(38840)22-3-43**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой журт језин журт
Администрациязы
J Ö П
649180 с. Чой
Тел. 8(38840)22-3-43**

25 января 2016 г.

с.Чоя

№ 18

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снос зеленых насаждений
на территории Чойского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чойского сельского поселения, Глава муниципального образования Чойского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойское сельское поселение» в сети «Интернет», и обнародовать на информационных стендах села с «26» января 2016г.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойского сельского поселения

Л.М. Королёва

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Чойского
сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения" (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), обратившиеся лично или через законного представителя с письменным заявлением, в электронной форме, в устной форме.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Интернет-сайте администрации;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистом администрации по земельным и имущественным отношениям.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в помещении администрации Чойского сельского поселения.

График работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
Пятница: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
Суббота: выходной день;
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина д.27
телефоны: 8(38840) 2-23-43;
адрес электронной почты: (choia-poselenie@mail.ru).

2. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

2.3. Взаимодействие с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Перемиловского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Перемиловского сельского поселения от 19.04.2013 № 21С;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя Главы сельской администрации Чойского сельского поселения, составленного по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.1. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", к заявлению прилагается заключение соответствующих органов.

2.7.2. Если Заявитель не предоставляет указанные в п. 2.7.2 документы лично по собственному желанию, то они запрашиваются администрацией Чойского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Для собственников земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения, разрешения на снос зеленых насаждений не требуется, если иное не предусмотрено законами о недрах, об использовании воздушного пространства, иными законодательными актами и не нарушают права других лиц.

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

- не предоставление документов, предусмотренных п.2.7, п.2.7.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление Заявителем необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом документов для предоставления муниципальной услуги, если они не могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия;

- при представлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- при предоставлении заявления на снос зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения, в случае если требования Заявителя по сносу зеленых насаждений не соответствуют СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений".

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;
- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день..

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.12.5. Доступ заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чогйского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации муниципального образования Чойский район (Чойский-район.РФ) , а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающими по почте, электронной почте, и электронного обращения, поступившего на сайт;
- регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;
- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа Заявителю.

Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения подается по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений составляется от руки или машинописным способом и подается в комиссию Заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности.

3.2. Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Чойского сельского поселения.

3.2.2. Заявление представляется Заявителем с приложением документов, необходимых для получения разрешения на снос зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения.

3.2.3. Должностное лицо проверяет надлежащее оформление заявления, сличает заверенные Заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.4. Должностное лицо в установленном порядке регистрирует заявление,

ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации.

3.3.2. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением должностному лицу рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Должностное лицо рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Чойского сельского поселения, утвержденных Решением Совета депутатов Чойского сельского поселения, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений.

3.4.1. Комиссия на территории Чойского сельского поселения при обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений. По результатам обследования зеленых насаждений комиссией секретарь комиссии оформляет акт осмотра территории по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.4.2. Согласно акту осмотра территории (при сносе зеленых насаждений) Заявитель самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений. В течение трех рабочих дней Заявитель рассчитывает восстановительную стоимость зеленых насаждений в двух экземплярах. Один экземпляр остается у Заявителя, второй - в администрации Чойского сельского поселения. Должностное лицо, предварительно проверив расчет восстановительной стоимости, выдает акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

3.5. Подготовка решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 3 к административному регламенту) или об отказе в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение акта осмотра территории и определения восстановительной

стоимости зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает полученный акт осмотра территории и акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, и принимает решение о подготовке разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в его выдаче.

3.5.4. В соответствии с принятым решением в течение 3 рабочих дней должностное лицо осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 3 к административному регламенту) или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на подпись.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Выдача Заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение разрешения на снос зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо по сносу зеленых насаждений на территории Чойского сельского поселения.

3.6.3. Должностное лицо информирует Заявителя о размере оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, которую Заявителю необходимо оплатить для выдачи разрешения.

3.6.4. Должностное лицо в течение двух рабочих дней после оплаты Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.6.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений должностное лицо выдает Заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц 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, муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных Регламентом;

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

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

- отказ должностного лица, 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 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Чойский район (Чойский-район.РФ), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений
на территории Чойского сельского поселения"

Главе администрации
Чойского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

(ФИО, адрес регистрации, контактный телефон - для физических лиц; наименование организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон - для юридических лиц, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений

на земельном участке по адресу:

(кадастровый номер, населенный пункт, улица, место)

в количестве (штук) _____

Разрешение необходимо в связи с _____

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

Заявитель: _____

(ФИО)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений
на территории Чойского сельского поселения"

АКТ осмотра территории

" ____ " _____ 201__ г. _____
место составления акта

Комиссия в составе

_____ (указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка

_____ (назначение, место расположения)

Земельный участок используется

Имеются следующие зеленые насаждения:

_____ (указать породу зеленых насаждений,
их количество, состояние, возраст)

ПОДПИСИ: _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений
на территории Чойского сельского поселения"

Разрешение № _____ от _____ на снос зеленых насаждений

Комиссия в составе _____
(указать должность, фамилию, имя, отчество)

разрешает снос зеленых насаждений:

N п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Количество, шт., кв. м	Диаметр	Возраст	Состояние	Сумма восстановительной стоимости <*>

<*> Согласно методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Перемилковского сельского поселения.

Категория зеленых насаждений _____

На земельном участке, расположенном _____

Основание: _____

Требования при выполнении работ: _____

(указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений,
требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: _____

ПОДПИСИ: _____