АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2012 г. N 2258

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ

НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.01.2014 N 158,от 17.12.2014 N 2742, от 28.06.2016 N 1215, от 30.06.2016 N 1240,от 24.08.2017 N 1167, от 27.08.2018 N 1083, от 11.12.2018 N 1624,от 07.11.2019 N 1734, от 22.12.2021 N 1538) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.12.2021 N 1538)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.12.2021 N 1538)

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 12.10.2012 N 2258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 07.11.2019 N 1734,от 22.12.2021 N 1538) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.12.2021 N 1538)

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявители), имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по экологии Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Юридический адрес Комитета: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Адрес местонахождения Комитета (почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги): 153000, г. Иваново, ул. Палехская, д. 13.

Адрес электронной почты: ecology@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 41-27-10.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - многофункциональный центр).

Места нахождения и почтовые адреса многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Телефон/факс: (4932) 41-60-85 (приемная).

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

Адреса электронной почты: curg@list.ru - для организаций;

ivmfc@mail.ru - для обращений граждан.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

Правила благоустройства города Иванова, утвержденные решением Ивановской городской Думы пятого созыва от 27.06.2012 N 448;

решение Ивановской городской Думы от 19.06.2019 N 756 "Об учреждении Комитета по экологии Администрации города Иванова и утверждении положения о нем";

Положение о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденное постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 N 4291.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Комитет в обязательном порядке следующие документы:

1) [заявление](#P355) на получение разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) график проведения работ;

3) проект благоустройства и озеленения (при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов);

4) заключение уполномоченных органов (при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, а в случае если данные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Управлением по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений:

1) копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта (при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.6.3. Перечень документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#P83) настоящего Регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P83).

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Комитет вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

(п. 2.6.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 22.12.2021 N 1538)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение формы заявления;

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#P83) настоящего Регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неподтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса зеленых насаждений;

- непредставление документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, в случае, когда оплата восстановительной стоимости является обязательной.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденной постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 N 4291 "Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова", за исключением:

- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП;

- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов;

- сноса деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП;

- предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

- при вырубке аварийно опасных деревьев и кустарников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столами.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация:

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

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте Администрации города Иванова http://ivgoradm.ru/, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- 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.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города Иванова (далее - Отдел) Комитета по следующему графику:

понедельник: с 15-00 до 17-00;

четверг: с 15-00 до 17-00.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета по следующему графику:

понедельник - четверг: с 9-00 до 16-00;

пятница: с 9-00 до 15-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

График приема граждан специалистами многофункционального центра (ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А; ул. Красных Зорь, д. 10):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник | 9.00 - 17.00 |
| среда | 9.00 - 20.00 |
| четверг | 9.00 - 17.00 |
| пятница | 9.00 - 16.00 |
| суббота | 9.00 - 17.00 |

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Консультации о процедуре получения разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново предоставляются непосредственно либо с использованием средств телефонной связи специалистом Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно информируют обратившихся по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru, раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Комитет по экологии" (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P82) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может осуществить через Порталы оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений посредством электронных и мобильных платежных систем.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- принятие и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающих по почте;

- регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

- принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2. Принятие и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающих по почте.

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем через Комитет;

2) направленного по почте в Комитет;

3) направленного в электронной форме через официальный адрес электронной почты Комитета;

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(п. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.12.2021 N 1538)

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

3.2.3. Делопроизводитель 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. Делопроизводитель в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

3.2.5. Делопроизводитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города Иванова Комитета (далее - начальник Отдела).

3.2.6. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании [пункта 2.7](#P101) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства города Иванова, утвержденных решением Ивановской городской Думы пятого созыва от 27.06.2012 N 448, и Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденного постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 N 4291, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.4.1. В состав комиссии по обследованию зеленых насаждений входят представители:

- Комитета;

- Ивановского городского комитета по управлению имуществом;

- управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова;

- заявителя (по необходимости).

3.4.2. Комиссия 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 специалист Отдела оформляет [акт](#P400) осмотра территории по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Согласно акту осмотра территории специалистом Отдела производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова, утвержденной постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 N 4291.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела.

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

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

3.5. Принятие решения о выдаче [разрешения](#P426) на снос зеленых насаждений (приложение N 3 к 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 являются начальник Отдела и специалист Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку [разрешения](#P426) на снос зеленых насаждений, форма которого утверждена приложением N 3 к Регламенту, или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом Отдела разрешения на снос зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. В случае правильности оформления решения и разрешения начальник Отдела визирует и передает его вместе с пакетом документов председателю Комитета для утверждения.

3.5.5. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает представленное разрешение на снос зеленых насаждений и принимает решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений путем утверждения разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.5.6. В случае замечаний по решению и (или) по его оформлению председатель Комитета направляет соответствующий документ начальнику Отдела на доработку.

3.5.7. Доработанное в течение одного рабочего дня разрешение на снос зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений передается начальником Отдела председателю Комитета для утверждения.

3.5.8. Утвержденное разрешение на снос зеленых насаждений либо подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений направляются в Отдел.

3.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела 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 специалист Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела вносит сведения о разрешении на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в журнал выданных документов на снос зеленых насаждений.

3.6.4. Специалист Отдела 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 специалистом Отдела выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

4.2. Специалисты Комитета, 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 соблюдения процедуры выдачи разрешений на снос зеленых насаждений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](#P110), ["б"](#P111), ["в"](#P112), ["г" пункта 2.8.1 раздела 2](#P113) настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета или многофункционального центра, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45 (жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета), 59-46-81 (жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра).

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета или многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Иваново"

 Председателю Комитета по экологии

 Администрации города Иванова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Заявитель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, адрес регистрации, контактный

 телефон - для физических лиц,

 наименование организации, ИНН,

 юридический адрес, контактный

 телефон - для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу выдать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на снос зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу (схема участка с нанесенными зелеными

насаждениями, подлежащими сносу, с указанием примерных расстояний до

ближайших строений или других ориентиров прилагается):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, место)

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги (в том числе

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При производстве работ по сносу зеленых насаждений обязуюсь соблюдать

"Положение о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной

стоимости зеленых насаждений на территории города Иванова", утвержденное

постановлением Главы города Иванова от 19.12.2007 N 4291, и иные

нормативно-правовые акты, регламентирующие правила сноса зеленых

насаждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

на территории городского округа Иваново"

 Акт

 осмотра территории

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Иваново

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 городского округа Иваново"

 Разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 города Иванова.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_