



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Медвежьегорский муниципальный район

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНДУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 ноября 2021 года № 146

пгт.Пиндуши

Об утверждении Административного регламента Администрации Пиндушского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Пиндушского городского поселения»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Пиндушского городского поселения от 1 февраля 2013 года № 6, решением Совета Пиндушского городского поселения от 27.10.2021 года № 182, администрация Пиндушского городского поселения

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Пиндушского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Пиндушского городского поселения».

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации Пиндушского городского поселения от 28 июня 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента администрации Пиндушского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений»;

постановление Администрации Пиндушского городского поселения от 17 апреля 2017 года № 26 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент Администрации Пиндушского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений»;

постановление Администрации Пиндушского городского поселения от 02 октября 2017 года № 133 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Пиндушского городского поселения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава Пиндушского  
городского поселения



А.В. Заря



Утвержден  
постановлением администрации  
Пиндушского городского поселения  
от 08 ноября 2021 года № 1225



**Административный регламент  
Администрации Пиндушского городского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории Пиндушского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Пиндушского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Пиндушского городского поселения" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок оформления разрешения на снос зеленых насаждений (далее - обрезка) на землях в границах Пиндушского городского поселения, за исключением земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся в Администрацию Пиндушского городского поселения (далее - Администрация) с заявлением (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту) с целью предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. От имени физических лиц могут действовать представители на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

- а) на информационных стендах в Администрации Пиндушского городского поселения;
- б) на официальном сайте Администрации: <http://pindushskoe.ru/>
- в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Контактный телефон специалистов Администрации Пиндушского городского поселения, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (81434) 5-44-47.

1.6. Адрес официального Интернет-сайта Администрации: <http://pindushskoe.ru/>; адрес электронной почты специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: [adm\\_pindushi@mail.ru](mailto:adm_pindushi@mail.ru).

1.7. Консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменном виде при направлении письменного обращения (в т.ч. по электронной почте) или при личном обращении по адресу: 186323, Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Пиндуши, ул.Ленина, д.8.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. При консультировании по телефону специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема Заявителя не должна превышать 15 минут.



В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должна быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.8. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- а) о порядке получения разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Пиндушского городского поселения (далее - Разрешение);
- б) о времени приема заявлений и выдачи Разрешений в Администрации;
- в) о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено иное удобное для обратившегося время консультации.

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при непосредственном обращении Заявителя или при обращении Заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Пиндушского городского поселения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице специалистов Администрации.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и Администрацией.

Контактный телефон ГБУ РК "МФЦ": \_\_\_\_\_.

Адрес официального Интернет-сайта ГБУ РК "МФЦ": <http://mfc-karelia.ru/>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача Разрешения;
- б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации без учета срока, предоставляемого на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений Заказчиком.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- г) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- д) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- е) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- ж) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- з) приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";
- и) приказ Госкомэкологии РФ от 19.12.1997 N 569 "Об утверждении перечней (списков) объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и исключенных из Красной книги Российской Федерации";



к) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 25.10.2005 N 289 "Об утверждении перечней (списков) объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и исключенных из Красной книги Российской Федерации;

л) Закон Республики Карелия от 01.11.2004 N 813-ЗРК "О городских, сельских поселениях в Республике Карелия";

м) приказ Министерства сельского, рыбного хозяйства и экологии Республики Карелия от 29.11.2007 N 335 "Об утверждении Перечня объектов растительного и животного мира, занесенных в Красную книгу Республики Карелия";

н) Устав Пиндушского городского поселения;

о) Правила благоустройства территории Пиндушского городского поселения, утвержденные решением XIII сессии Совета Пиндушского городского поселения IV созыва от 18 февраля 2019 года №68;

п) иные муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица.

2.6.3. Учредительные документы Заявителя - юридического лица.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя Заявителя.

2.6.5. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для выполнения инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов к заявлению прилагаются:

2.6.5.1. Проект планировки и проект межевания территории, утвержденные в установленном законом порядке.

2.6.5.2. Техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий.

2.6.5.3. Программа выполнения инженерно-геодезических изысканий, состав, объем и метод выполнения работ, утвержденные Заявителем, с обоснованием площади вырубki и количества вырубаемых деревьев.

2.6.5.4. Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

2.6.6. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий поэтапного освоения земельного участка в соответствии с утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

2.6.6.1. Проект планировки и проект межевания территории, утверждённые в установленном законом порядке.

2.6.6.2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, утвержденная Заявителем (генеральный план участка).

2.6.6.3. Ордер на производство земляных работ на территории Пиндушского городского поселения, выданный Администрацией.

2.6.6.4. Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

2.6.7. В случае если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий для размещения объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

2.6.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.7.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (при наличии), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, утвержденная Заявителем (генеральный план участка).



2.6.7.3. Разрешение на строительство, выданное структурным Администрацией, или ордер на производство земляных работ на территории Пиндушского городского поселения, выданный Администрацией.

2.6.7.4. Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

2.6.8. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий для размещения объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются:

2.6.8.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.8.2. Разрешение на строительство или Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное структурным подразделением Администрации.

2.6.8.3. Акт выноса на местности углов земельного участка или межевой план земельного участка.

2.6.9. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обслуживания объектов инженерной инфраструктуры, наземных, надземных и подземных коммуникаций, к заявлению прилагаются:

2.6.9.1. Ордер на производство земляных работ на территории Пиндушского городского поселения и/или Разрешение на строительство, выданные структурными подразделениями Администрации.

2.6.9.2. Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений (в масштабе 1:500), с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.6.10. В случае необходимости сноса и (или) обрезки зеленых насаждений для обеспечения доступа к объектам строительства (реконструкции), предусмотренным утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

2.6.10.1. Разрешение на строительство на земельном участке или Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, к которому необходимо обеспечить доступ, выданное структурным подразделением Администрации.

2.6.10.2. Проект планировки и проект межевания территории земельного участка для строительства проезда, улицы или внутриквартального проезда, утвержденные в установленном законом порядке, или заключения Администрации Пиндушского городского поселения о возможности организации проезда.

2.6.11. В случае необходимости сноса зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих юридическим и (или) физическим лицам на праве собственности, растущих ближе 5 метров от наружных стен зданий и сооружений, вызывающих повышенное затенение помещений, к заявлению прилагаются:

2.6.11.1. Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений (в масштабе 1:500), с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке.

2.6.11.2. Результаты исследований уровня освещенности, выполненные аккредитованной организацией.

2.6.12. В случае необходимости сноса и (или) обрезки зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, предоставленных в аренду юридическим и (или) физическим лицам для целей, не связанных со строительством, в соответствии с разрешенным использованием земельного участка к заявлению прилагаются:

2.6.12.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.12.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при наличии).

2.6.12.3. Проект благоустройства территории.

2.6.13. В случае необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений на объекте благоустройства в соответствии с заключением Комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее - комиссия) к заявлению прилагается схема



территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений и заключение Комиссии.

2.6.14. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4, 2.6.5.2-2.6.5.4, 2.6.6.2, 2.6.6.4, 2.6.7.2, 2.6.7.4, 2.6.8.3, 2.6.9.2, 2.6.11.1, 2.6.11.2, 2.6.12.2, 2.6.12.3, 2.6.13 пункта 2.6 Регламента, Заявитель представляет в Администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.1, 2.6.6.1, 2.6.6.3, 2.6.7.3, 2.6.8.2, 2.6.9.1, 2.6.10.1, 2.6.10.2, 2.6.12.2 пункта 2.6 Регламента, Заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе. Если документы не предоставлены Заявителем, то они запрашиваются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия или в структурных подразделениях Администрации.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.7.1, 2.6.8.1, 2.6.12.1 пункта 2.6 Регламента, представляются Заявителем самостоятельно, если сведения о земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и правоустанавливающие документы не предоставлены Заявителем, то выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка запрашивается специалистом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- а) предоставление документов ненадлежащим лицом;
- б) наличие в заявлении исправлений, повреждений и ошибок, не позволяющих однозначно установить его содержание;
- в) текст не поддается прочтению;
- г) выполнение документов карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- б) выявление в представленных документах недостоверной информации;
- в) несоответствие оснований для сноса зеленых насаждений, указанных Заявителем, случаям, указанных в Правилах;
- г) деревья и кустарники, попадающие под снос или обрезку, произрастают на земельных участках земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность;
- д) непоступление оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Администрации;
- е) в случае выявления на указанном участке видов, включенных в Красную Книгу Республики Карелия и Российской Федерации.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Пиндушского городского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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";

2.9.4. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Вопросы оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений решаются в соответствии с Правилами специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

а) выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) подготовка проектно-сметной документации со строительным генеральным планом в масштабе 1:500;

в) проведение исследований уровня освещенности.

2.13. Место приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, место проведения консультаций и место выдачи Разрешений: 186323, Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Пиндуши, ул.Ленина, д.8.

График приема Заявителей специалистами, осуществляющими прием и выдачу документов:

понедельник	8.30 — 17.00	Обеденный перерыв
вторник	8.30 — 17.00	13.00 — 14.00
среда	8.30 — 17.00	
четверг	8.30 — 17.00	
пятница	8.30 — 15.30	
суббота		выходной
воскресение		выходной

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



2.15. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Продолжительность приема документов специалистом Администрации у одного Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.19. Требования помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.2. У входа в здание Администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.19.4. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.19.5. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19.6. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.7. Помещение для работы с Заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

2.19.8. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов управления из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19.9. Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.19.10. Специалист Администрации, ведущий прием Заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.19.11. В помещениях, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.19.12. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.19.13. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы



стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19.14. Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Администрации;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) минимальное время предоставления муниципальной услуги;

ж) количество взаимодействий со специалистом Администрации.

2.20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги;

б) прием и проверка представленного заявления и документов;

в) регистрация заявления (рекомендуемая форма заявления приведена в приложение N 1 к настоящему Регламенту);

г) проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, определение размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Пиндушского городского поселения;

з) выдача Разрешения Заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок выполнения административных процедур:

3.3.1. Обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель обращается с заявлением на предоставление муниципальной услуги в Администрацию по адресу: 186323, Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Пиндуши, ул.Ленина, д.8 .



### 3.3.2. Прием, проверка предоставленного заявления и документов.

Прием, проверка заявления на предоставление муниципальной услуги и документов осуществляется специалистом Администрации.

Место и время приема, проверки предоставленного заявления и документов устанавливается согласно пункту 2.13 Регламента.

Прием, проверка предоставленных Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, принимается решение об отказе в принятии документов. Заявителю разъясняются способы устранения недостатков для повторной подачи заявления и документов.

3.3.3. Регистрация заявления (рекомендуемая форма заявления приведена в приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации по адресу: Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Пиндуши, ул.Ленина, д.8.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи.

3.3.4. Проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, определение размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

В целях объективного рассмотрения заявления и решения вопроса о возможности сноса и обрезки зеленых насаждений специалистами Администрации выполняется обследование зеленых насаждений в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

По результатам обследования зеленых насаждений составляется акт обследования, схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу или обрезке, определяется размер восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (расчет восстановительной стоимости производится в соответствии с Правилами).

Материалы обследования, расчет размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений передаются Главе поселения.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче Разрешения принимается Главой поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, Глава принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или уведомления об отказе на предоставление муниципальной услуги.

Оформление Разрешения осуществляется в соответствии с формой, установленной приложением N 2 к Регламенту, в течение 2 рабочих дней после принятия Главой решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия Разрешения - два года с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Комиссией. В случае проведения санитарной рубки и благоустройства территории срок действия разрешения может быть ограничен на основании решения Главы.

В случае начисления Заявителю восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений расчет размера восстановительной стоимости и выдача счетов-фактуры на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выполняется специалистом Администрации. Расчет размера восстановительной стоимости и выдача счетов-фактуры на оплату восстановительной стоимости производится в течение 2 рабочих дней после принятия Главой поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения Главой поселения.

3.3.7. Оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Пиндушского городского поселения.

Оплата восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений производится на основании выданного счета-фактуры с приложением реквизитов Администрации.



Подтверждением произведенной Заявителем оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых являются платежные документы об оплате, представленные в Администрацию на бумажном носителе.

В случае непоступления оплаты восстановительной стоимости в течение 20 календарных дней со дня получения расчетных документов за снос зеленых насаждений Заявитель обязан уведомить Администрацию о переносе сроков производства работ и сроке оплаты. В случае непоступления оплаты восстановительной стоимости и неполучения уведомления от Заявителя о переносе сроков выполнения работ и сроков оплаты оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Выдача Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Выдача разрешения осуществляется специалистом Администрации лично в руки Заявителю в установленное время согласно пункту 2.13 Регламента в течение 2 рабочих дней после принятия Главой поселения решения о предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней после поступления оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Специалисты Администрации ведут регистрацию выданных Разрешений в специальном журнале и в электронной базе данных.

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется специалистом Администрации лично в руки Заявителю в установленное время согласно пункту 2.13 Регламента или направляется почтой в адрес Заявителя в течение 3 рабочих дней после принятия Главой поселения решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Администрации уведомляет Заявителя о готовности Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги по телефону, указанному в заявлении либо почтой заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: <http://pindushskoe.ru/>, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала.

3.4.2. Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале. Если Заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую Заявителю муниципальную услугу;

в) заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

По мере рассмотрения заявления в Личном кабинете Заявителя отражается следующая информация:

1) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

2) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

3) информация о результате рассмотрения заявления.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостаточно информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в Личном кабинете будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные,



представленные в заявлении. После чего будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

Далее заявление поступит в работу. В Личном кабинете будут установлены дата регистрации, регистрационный номер заявления, а также планируемая дата исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги по адресу: Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Пиндуши, ул.Ленина, д.8. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых начальником управления;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения, осуществляется руководителем комитета жилищно-коммунального хозяйства (в его отсутствие - его заместителем) с периодичностью не реже одного раза в три года;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения, осуществляется руководителем комитета жилищно-коммунального хозяйства (а в его отсутствие - его заместителем) по мере необходимости в следующих случаях;

г) при поступлении жалобы со стороны Заявителя;

д) при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа.

4.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации. Проверка осуществляется Главой поселения.

4.5. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Администрации, иного муниципального служащего Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации, иного муниципального служащего Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Пиндушского городского поселения и Регламентом.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными актами Пиндушского городского поселения и Регламентом, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пиндушского городского поселения.

5.3.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пиндушского городского поселения.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пиндушского городского поселения.

5.3.10. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: (адрес ссылки: <http://pindushskoe.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.



5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Пиндушского городского поселения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.



5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, также информация может быть сообщена Заявителю в письменной или устной форме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Администрации Пиндушского городского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории  
Пиндушского городского поселения"

В Администрацию Пиндушского городского поселения  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - для физических лиц, наименование  
заявителя — для юридических лиц, ФИО представителя)

Адрес для корреспонденции

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и индекс)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: (полный перечень прилагаемых документов)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

и

т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата  
Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Администрации Пиндушского городского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача  
разрешений на снос зеленых насаждений на территории  
Пиндушского городского поселения"





Российская Федерация  
Республика Карелия  
Медвежьегорский муниципальный район

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНДУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя, почтовый индекс и адрес)

### РАЗРЕШЕНИЕ

#### на снос зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с актом по обследованию зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
Администрация Пиндушского городского поселения дает разрешение

\_\_\_\_\_ (наименование юр.лица, физ.лица)  
на снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать виды зеленых насаждений)  
в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
расположенных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать местоположение)  
в количестве \_\_\_\_\_ штук.

\_\_\_\_\_ (указать количество зеленых насаждений).

#### Экологические требования проведения работ:

1. Вырубленные зеленые насаждения подлежат \_\_\_\_\_.
2. Плодородный слой почвы подлежит использованию для благоустройства на данном земельном участке.
3. Земляные работы проводить не ближе 2-х метров от сохраняющихся на земельном участке деревьев и 1,5 метров от кустарника.
4. На период строительных работ все деревья, находящиеся на строительной площадке и не подлежащие вырубке, должны быть ограждены деревянными щитами.
5. Дополнительные требования \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена законодательством РФ.

Глава Пиндушского городского поселения  
МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Администрации Пиндушского городского поселения



по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Пиндушского городского поселения"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

