Приложение №1 к постановлению

администрации

от 16.04.2014 г. № 99

### Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений

# на территории МО «Свердловское городское поселение»

#

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Свердловское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Регламент, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации МО «Свердловское городское поселение».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории МО «Свердловское городское поселение».

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории МО «Свердловское городское поселение».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений предоставляется структурным подразделение администрации МО «Свердловское городское поселение» - отделом по управлению ЖКХ (далее – Отдел).

Адрес Отдела: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкрн.1, д.1, кабинет №8, тел. 8(813-70)-77-490, официальный сайт администрации МО «Свердловское городское поселение» в сети Интернет: www.sverdlovo-adm.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории МО «Свердловское городское поселение», либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории МО «Свердловское городское поселение».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. После предоставления необходимых документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней специалистом, в присутствии заинтересованного лица или его представителя, производится обследование земельного участка с определением количества и площади зеленых насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке. По результатам обследования, на основании ведомости перечета зеленых насаждений, составляется Акт обследования земельного участка, на основании которого Отделом в течение 3 (трех) рабочих дней производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается за подписью заместителя главы администрации МО «Свердловское городское поселение» по ЖКХ, ГО и ЧС после внесения плательщиком денежных средств в бюджет МО «Свердловское городское поселение» и предоставления копии платежного документа в Отдел.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителя составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Ленинградской области №227-пг от 06.08.1998 «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области».

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

1) В связи с  ремонтом и реконструкцией объектов:

- документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции;

- документы, подтверждающие право собственности на объект, подлежащие ремонту, реконструкции;

- проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500-1:2000 (с экспликацией земель);

2) при строительстве объектов:

- проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500-1:2000 (с экспликацией земель);

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающее границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- разрешение на строительство в случаях, установленных требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

3) при инженерных изысканиях:

- документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- топографические планы местопроведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000;

4) при производстве работ по ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в соответствии с требованиями СНиП:

- план производства аварийно-восстановительных работ;

5) при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП:

- заключение соответствующих органов.

6) при производстве работ по вырубке опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требования СНиП, приложения к заявлению не требуются.

2.6.1. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если  заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается при условии предварительной оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу.  Восстановительная стоимость оплачивается заявителем в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Восстановительная стоимость не оплачивается в случае:

- при плановых работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

- при производстве работ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и бюджета Ленинградской области;

- при обрезке, пересадке зеленых насаждений при нарушении нормативов освещенности возведенных объектов (по заключению Госсанэпиднадзора);

- при сносе зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, либо расположенных с нарушением требований действующих стандартов, нормативов и правил, либо с целью последующего использования земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

- не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- непредставление документов и (или) сведений в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- не подтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений  заявленных причин сноса;

- отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

 За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 30 (тридцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

Срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 (тридцати) минут при приеме документов на 1 (одно) разрешение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на 2-м этаже здания по адресу: г.п. им. Свердлова, мкрн.1, д.1.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу, оборудовано телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы Правительства Ленинградской области, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Специалист, осуществляющий предоставление услуги, должен быть обеспечен информационной табличкой на двери кабинета с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Сведения о местонахождении Отдела, контактных телефонах размещаются:

- на информационных стендах администрации МО «Свердловское городское поселение»

- на официальном сайте администрации МО «Свердловское городское поселение»

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на странице официального сайта администрации МО «Свердловское городское поселение»;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Отдел;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

- блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения функции;

- перечни документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами сектора по организационным вопросам и отдела по управлению ЖКХ;

- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по сносу земельных насаждений можно получить в Отделе по управлению ЖКХ по адресу г.п. им. Свердлова, мкрн.1, д.1, каб.8, в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг с 10-00 до 17 часов 00 мин. и (или) по телефону 8(813-70)-77-490.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение запроса, заявления;

- направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе в срок не позднее 30 (тридцати) дней с момента регистрации запроса.

**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. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации МО «Свердловское городское поселение».  Заявитель заполняет заявление (приложение № 1) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений  и представляет заявление и документы, определенные п. 2.6 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

 Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются главе администрации МО «Свердловское городское поселение» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги, после чего направляются специалисту, ответственному за данное направление.

Специалист, ответственный  за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты сверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии предоставления заявителем всех  документов, указанных в п.п. 2.6 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в принятии документов с указанием  оснований для отказа согласно настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) это уведомление заявителю. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

3.1.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и соответствующего пакета документов уполномоченным структурным подразделением администрации МО «Свердловское городское поселение».

После регистрации заявления и приложенных к нему документов в соответствии с резолюцией главы администрации МО «Свердловское городское поселение» специалист Отдела осуществляет их рассмотрение и проверку.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов  специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и дополнения недостающих сведений в установленные сроки. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления недостающих документов (дополнения недостающих сведений) подписывает заместитель главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС.

Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в указанный в уведомлении срок представить недостающие документы и (или) сведения.

В случае непредставления недостающих сведений и (или) документов в указанный в уведомлении срок специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги    организует, в установленном Законом порядке, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу.

В Акте обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, возраст и  восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу, расчет которой осуществляется в установленном Законом порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу, сделан вывод о возможности их сноса, оплата восстановительной стоимости является обязательным условием выдачи разрешения на снос зеленых насаждений. Заявитель в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения акта оценки состояния зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

3.1.3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений является поступление документов в Отдел.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;

- при необходимости направляет письменное уведомление о представлении недостающих документов;

- в случае положительного решения комиссии по заявлению, подготавливает акт о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

3.1.4. Оформление и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае определения необходимости сноса зеленых насаждений на основании утвержденного Акта, отдел в течение тридцати дней   с даты подачи заявления выдает  Разрешение.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Администрации.

4.2. Контроль качества и полноты предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную ус­лугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители могут обратиться с предложениями, заявлениями и жалобами в вышестоящие органы или Администрацию в письменной или устной форме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

МО «Свердловское городское поселение»

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

                                        (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания, местонахождения)

 №   телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений.

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

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка.

3) Видовой состав и количество заявляемых к сносу зеленых насаждений.

4) Причины,   обоснование   необходимости  сноса  зеленых  насаждений.

5) Координаты ответственного лица заявителя для участия в проведении обследования земельного участка (для юридических лиц – с оформлением на него доверенности).

Дата                                                       Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

# муниципальной услуги по выдачи разрешений на снос зеленых насаждений

на территории МО «Свердловское городское поселение

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Прием заявлений о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и соответствующего пакета документов уполномоченным структурным подразделением администрации МО «Свердловское городское поселение»

Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Оформление и выдача разрешения на снос зеленых насаждений