



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 октября 2024 года

с. Полтавка

№ 121

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 3.10.75 «Благоустройство территорий», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района, администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым».

2. Постановления администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым от 20 октября 2015 года № 65 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения»; от 01 декабря 2016 года № 180, от 18 декабря 2019 года № 243, от 31 января 2024г № 5 «О внесении изменений в постановление от 20.10.2015 года № 65 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений и рас чета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения», от 13 декабря 2019г. № 240 «О запрете вырубки(сноса) зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения», от 16

сентября 2021г. №129 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальной странице в сетевом издании: «Красногвардейский район Республики Крым», центр-крыма.рф, Эл №ФС 77-87013 от 01.04.2024.

- размещение на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» Эл№ ФС77-72471 от 05.03.2018 (<http://pravo-minjust.ru>);

- размещение на официальной странице Поселения на портале Правительства Республики Крым (<https://poltavskoe.rk.gov.ru/>);

- размещение на стенде в здании администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета –  
глава администрации  
Полтавского сельского поселения

О.Н. Жигирь

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на  
территории муниципального образования Полтавское сельское поселение  
Красногвардейского района Республики Крым».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга организуется и исполняется администрацией Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Полтавского сельского поселения, утвержденными решением Полтавского сельского совета от 27.12.2017 года № 23/273-19.
- Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

1.5. Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие на основании доверенности в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Место нахождения Администрации – Республика Крым, Красногвардейский район, село Полтавка, улица Ленина, 4.

2.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297036 Республика Крым, Красногвардейский район, село Полтавка, улица Ленина, 4.

2.3. Электронный адрес для направления обращений:

[sovet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovet.poltavka@yandex.ru)

Часы приема Заявителей:

понедельник – четверг с 8:00 15:00

перерыв на обед 13:00-14:00

пятница - не приемный день

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон для справок: (36556) 66-3-37.

2.4. Места предоставления услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» - кабинет № 3 администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Сведения о порядке информирования, о правилах исполнения муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в многофункциональных центрах (приложение 5 к административному регламенту).

2.6. На информационном стенде размещается следующая информация (приложение 5 к административному регламенту):

- местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Администрации;

- перечень необходимых для получения разрешения документов;

- адреса электронной почты Администрации и официального сайта

Администрации в сети Интернет;

- график работы ответственных специалистов;

- порядок получения консультаций по процедуре исполнения

муниципальной услуги по выдаче Разрешений;

- форма Разрешения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема (приложение 1).

Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личным обращениям;
- по письменным обращениям по почте;
- по электронной почте;
- по телефону.

2.7. При консультировании по письменным обращениям или по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

2.8. Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.9. При консультировании по телефону, личному, письменному обращению и по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи Разрешений;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для выдачи Разрешений;
- место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов по вопросам выдачи Разрешений.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 7 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **3. Порядок сноса, обрезки и пересадки зеленых насаждений**

3.1. Вырубка (снос) зеленых насаждений на территории сельского поселения может быть разрешена в случаях:

- реализации проекта, предусмотренного документацией по планировке территории и/или проектной документацией, утвержденной в установленном порядке;
- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативов светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением утвержденных федеральными органами исполнительной власти норм и правил;
- получения предписания о сносе насаждений ОГИБДД ОВД Республики Крым;
- при необходимости сноса аварийных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения. При этом лицо, осуществившее снос зеленых насаждений, направляет в администрацию Полтавского сельского поселения в течение пяти рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото- и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом сноса;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

Снос зеленых насаждений допускается при условии восстановления за счет заявителя зеленых насаждений в натуральной форме путем высадки на земельном участке, на котором проводился снос зеленых насаждений и (или) иной территории Полтавского сельского поселения равноценных или более ценных видов зеленых насаждений взамен уничтоженных из расчета «дерево за дерево» и «куст за куст» с учетом коэффициента приживаемости растений 1,2, а при сносе декоративных и ценных видов (пород) деревьев и кустарников применяется коэффициент 2. Компенсационное озеленение однолетними или малоценными зелеными насаждениями не допускается.

### **4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления со

всеми прилагающимися документами.

4.2. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

4.3. Уведомление о приоставлении исполнения муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в письменном виде с указанием причин приостановления в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления.

4.4. Действие регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивания травяного покрова

## **5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги**

5.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

5.2. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находится под особой охраной.

5.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

Отсутствие у лица, подающего заявление, документа подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа подтверждающего полномочия представителя юридического и физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий пакет документов:

- Заявка о выдаче разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;
- План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);

- В случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация;
- Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);
- Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);
- Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);
- При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ.

## **7. Требования к документам, предоставляемым Заявителями**

### 7.1. Требования к документам, предоставляемым Заявителями

#### 7.1.1. заявление о выдаче Разрешения, должно содержать:

##### а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

##### б) основание для сноса деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

7.1.2. Заявители вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса зелёных



насаждений.

7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

Заявитель в праве предоставить документы, подтверждающие право владения, пользования земельным участком.

7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

7.4. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.5. В случае если в письменном заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

## **8. Сведения об оплате**

8.1. Разрешение оформляется бесплатно.

## **9. 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.**

9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

#### 9.2. Требования к залу ожидания.

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 9.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 9.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

#### 9.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуску на объекты 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;

## **10. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги**

### 10.1. Последовательность административных действий (процедур)

10.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- подготовка и выдача либо отказ в выдаче Разрешения;
- ведение реестра Разрешений.

### 10.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

10.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

10.2.2. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 4 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи лично Заявителем специалисту Администрации или в порядке направления по почте.

10.2.3. Комплект документов принимается специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

10.2.4. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

10.2.5. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Администрации для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

10.2.6. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 дня.

### 10.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

10.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 6 Административного регламента документов с резолюцией главы Администрации об исполнении муниципальной услуги специалисту Администрации.

10.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы Администрации об исполнении муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

10.3.3. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

10.3.4. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Администрации.

10.3.5. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней с момента регистрации. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, Заявитель обязан в десятидневный срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

10.3.6. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

10.3.7. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 10.4. Административного регламента.

10.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 6 Административного регламента.

#### **10.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования**

10.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта обследования зеленых насаждений является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 6 Административного регламента.

10.4.2. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - Комиссия).

Комиссия собирается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В ходе комиссионное обследование зеленых насаждений осуществляется его фотофиксация.

10.4.3. После комиссионного обследования в течение 3 дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии (приложение 3).

10.4.5. В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке и пересадки), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубке, обрезки и пересадки) зеленых насаждений. Акт составляется в трех экземплярах. В течении 5 рабочих дней с момента проведения комиссионного обследования один экземпляр акта передается

заявителю, второй экземпляр с материалами подеревной съемки и фотофиксации передается в Совет министров Республики Крым.

10.4.6. Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке и пересадки), сделан вывод о возможности их сноса (вырубке, обрезки и пересадки). Заявитель в течении 5 рабочих дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан самостоятельно или при помощи организации произвести снос (вырубке, обрезке и пересадки) зеленого насаждения.

10.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 дней.

### **10.5. Подготовка и выдача Разрешения**

10.5.1. На основании акта комиссионного обследования, в течение 3 дней после его подписания, ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в виде Порубочного Билета (приложение 4).

10.5.2. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Администрации, регистрируются делопроизводителем и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

10.5.3. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

10.5.4. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) нарочно с отметкой в журнале выдачи Разрешений.

### **10.6. Отказ в выдаче Разрешения**

10.6.1. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 5.2, 5.3, Административного регламента.

10.6.2. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись главе Администрации.

10.6.3. Подписанное уведомление делопроизводитель Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

10.6.4. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

### **10.7. Прекращение действия Разрешения**

10.7.1. Основаниями для прекращения действия Разрешения являются:

- невыполнение условий, указанных в Разрешении

- истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой Администрации, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
  - установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
  - получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.
- 10.7.2. При установлении оснований для прекращения действия Разрешения, предусмотренных пунктом 10.7.1. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия Разрешения и представляет его на подпись главе Администрации.
- 10.7.3. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Департамент указанного Разрешения для его списания.
- 10.7.4. Срок со дня установления основания для прекращения действия Разрешения до направления Заявителю уведомления о прекращении действия Разрешения не должен превышать 3 дней.

## **10.8. Сроки хранения Разрешений**

- 10.8.1. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.
- 10.8.2. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания главой Администрации, после чего Разрешение прекращает действовать и передается на хранение в архив Администрации.
- 10.8.3. Срок хранения разрешений в архиве Администрации составляет 5 лет.

## **10.9. Ведение реестра Разрешений**

- 10.9.1. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения о выдаче Разрешения.
- 10.9.2. Ведение реестра Разрешений осуществляется ответственным специалистом.
- 10.9.3. Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:
- порядковый номер и дата выдачи Разрешения
  - дата принятия решения о выдаче Разрешения номер и дата акта обследования зеленых насаждений, на основании которого выдается разрешение;
  - место нахождения объекта, по которому выдано разрешение;
  - сведения о получателе Разрешения;

- компенсационное озеленение в количестве шт. зеленых насаждений.  
10.9.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3дней.

### **10.10. Порядок предоставления информации из реестра Разрешений**

10.10.1. Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

10.10.2. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию:

- в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте;

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности; - место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;
- виды и количество зеленых насаждений согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

10.10.3. Специалист, идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличии либо отсутствии испрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения – сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

10.10.4. Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

- в письменной форме и в электронной форме – 30 дней с момента регистрации обращения;

10.10.5. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

10.10.6. Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического

лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

### **10.11. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений»**

10.11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации.

10.11.2. Глава Администрации, специалисты, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

10.11.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

10.11.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней.

10.11.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 (бездействие) специалистов Департамента.

10.11.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

11.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.



В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя главы Администрации.

11.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления либо по электронной почте.

11.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актам. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

к) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставляющего

муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников, Департамента, должностных лиц Департамента, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 11.5. Срок рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 11.6. Решение принятое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю 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.

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.

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.

#### 11.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

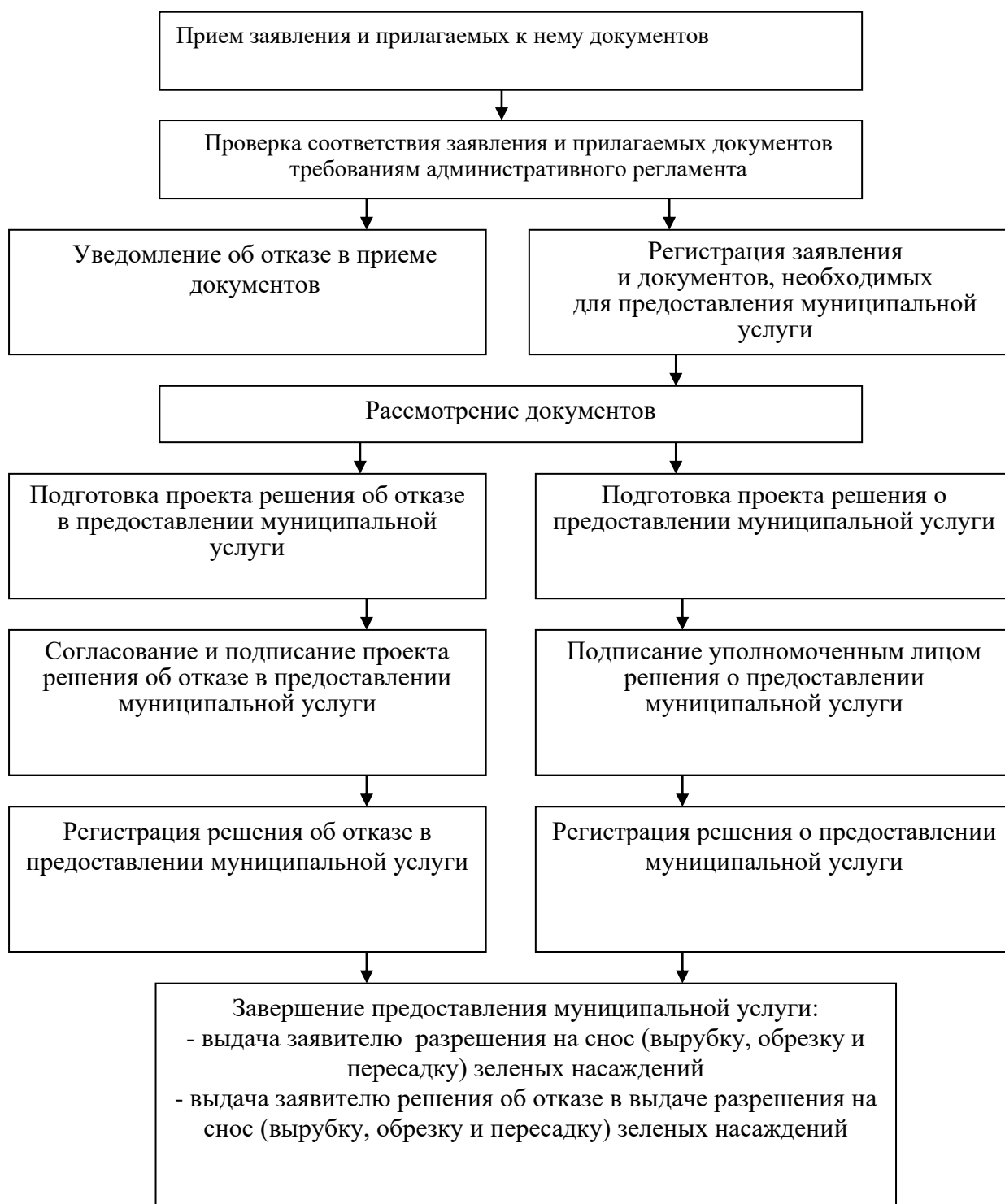
Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку)  
зелёных насаждений на территории муниципального образования  
Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики  
Крым»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»



Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»

Главе администрации Полтавского  
сельского поселения Красногвардейского  
района Республики Крым

---

ЗАЯВКА

на получение разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений

1. Заказчик \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. , должность руководителя, наименование  
организации, адрес, телефон)

2. Прошу разрешить снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений с  
целью: \_\_\_\_\_

3. Место сноса (вырубки) зеленых насаждений, деревьев:

---

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

5. Обязуюсь: возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений, произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки) зеленых насаждений;

*Заказчик:*

---

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку)  
зелёных насаждений на территории муниципального образования  
Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики  
Крым»

АКТ № \_\_

**обследования зеленых насаждений,**

по адресу: \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

ЧЧ.ММ. ГГГГ

Комиссия в составе:

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

Выявлено:

Таблица №1

№ п/п	Вид зелёного насаждения	Предполагаемый возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр ствола на уровне 1,3 м (см)	Количество (шт.)	Качественное состояние зеленого насаждения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Кратко о насаждении, рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого:</b>							

Заключение комиссии:

Члены комиссии

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

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на  
территории муниципального образования Полтавское сельское поселение  
Красногвардейского района Республики Крым»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

На основании заключения № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Компенсационное озеленение по адресу, сроки \_\_\_\_\_

**Разрешается:**

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

санитарно-формовочная обрезка \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников глубокая

обрезка \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников.

санитарная обрезка \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников.

Пересадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока тел. +7 (36556) 66-3-37

Срок действия порубочного билета 1 год

Порубочный билет выдал:

Глава администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_

(дата, подпись)



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на  
территории муниципального образования Полтавское сельское поселение  
Красногвардейского района Республики Крым»

## **Сведения о порядке информирования, о правилах исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»**

Место нахождения Администрации – Республика Крым, Красногвардейский район, село Полтавка, улица Ленина, 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297036 Республика Крым, Красногвардейский район, село Полтавка, улица Ленина, 4.

Электронный адрес для направления обращений: [soviet.poltavka@yandex.ru](mailto:soviet.poltavka@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <https://krgv.rk.gov.ru/ru/structure/930>

Часы приема Заявителей:

понедельник – четверг с 8:00 15:00

перерыв на обед 13:00-14:00

пятница - не приемный день

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон для справок: (36556) 66-3-37.

Места предоставления услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» - кабинет № 3 администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата муниципальной услуги.

### **Перечень необходимых для получения разрешения документов:**

- Заявка о выдаче разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;
- План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);
- В случае производства рубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация;
- Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориального органа (в случае сноса деревьев,

произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

- Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);
- Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);
- При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ;
- В случае получения разрешения на снос, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

**Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:**

- по личным обращениям;
- по письменным обращениям по почте;
- по электронной почте;
- по телефону.