



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2015 года

с. Новоивановка

№ 18

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоивановского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Новоивановского сельского поселения Черноморского района, Постановления администрации Новоивановского сельского поселения от 20.04.2015 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Новоивановском сельском поселении Черноморского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоивановского сельского поселения Черноморского района Республики Крым" согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым chero.rk.gov.ru и на доске объявления Новоивановского сельского совета.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новоивановского сельского поселения

С.И.Губко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПОДРЕЗКУ, ВЫРУБКУ (СНОС), ПОСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» (далее поселение).

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги, по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными

служащими Администрации Новоивановского сельского поселения.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 296433, Республика Крым, Черноморский район, с. Новоивановка, ул.Ленина, д.15.

График работы Администрации:

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Новоивановского сельского поселения без предварительной записи:

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Новоивановского сельского поселения, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Новоивановского сельского поселения, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (06558) 95-142,

3) Адрес электронной почты Администрации: selskiy-sovet@mail.ru:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение».

2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение».

2.3. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня предоставления заявления** и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о выдаче разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- 6) Уставом муниципального образования «Новоивановское сельское поселение»;
- 7) Настоящим административным регламентом.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) В случае согласования вырубки (сноса) сухих и аварийных деревьев, подрезки деревьев и кустарников - заявление на обследование зеленых насаждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту - для физических лиц, приложение № 2 к настоящему Регламенту – для юридических лиц);

2) В случае согласования отвода земельного участка под строительство, при освоении земельных участков под новое строительство, а также при реконструкции, капитальном и текущем ремонтах существующих зданий и сооружений - заявление о согласовании выбора земельного участка (приложение № 3 к настоящему Регламенту), акт выбора земельного участка, топографический план (М 1:500) с показом земельного участка, план благоустройства и озеленения территории.

3) Для согласования организации входа в нежилое помещение - заявление о согласовании входа в нежилое помещение со сносом (без сноса) зеленых насаждений (приложение № 4 к настоящему Регламенту), план благоустройства и озеленения территории с указанием точного

количества вырубаемых, пересаживаемых и сохраняемых зеленых насаждений.

4) Для согласования посадок зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение»-заявление на согласование посадок зеленых насаждений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), план посадок зеленых насаждений.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если возможно сохранение зеленых насаждений при реализации проектной документации, а также по иным основаниям, предусматривающим необходимость сохранения зеленых насаждений.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:

1) необходимости решения вопросов территориального планирования, подготовки документации по планировке территории;

2) строительства (реконструкции, капитального ремонта) размещения объектов;

3) санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

4) необходимости восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями по заключению государственных органов санитарно-эпидемиологического надзора;

5) предупреждения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (работы производятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности).

6) необходимости сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности граждан или организаций, по заявлению собственника.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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.

1) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в

полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.

3) Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);
- 2) доступность информирования гражданина;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) исполнение обращения в установленные сроки;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и консультирование заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием у заявителей заявлений, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Регламенту), а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Выезд специалиста на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений и направление его в комиссию администрации для принятия решения;

3) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» комиссией по определению ценности зеленых насаждений.

4) Изготовление постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Новоивановского сельского поселения», а также оформление, регистрация и выдача заявителю ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение».

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Прием и консультирование заявителей по вопросам связанным с

предоставлением муниципальной услуги, прием у заявителей заявлений, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Регламенту), а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию поселения письменного заявления.

3.4. Заявления, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом в порядке делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 40 минут.

3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Выезд специалиста на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений и направление его в комиссию администрации для принятия решения» является получение специалистом Администрации заявления с отметкой о регистрации.

3.7. Специалист осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.8. Специалист в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.9. Специалист Администрации выезжает на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений, с последующим составлением акта для передачи его в комиссию.

3.10. Для рассмотрения заявления по существу распоряжением главы администрации создана комиссия по обследованию и оценке зеленых насаждений (далее Комиссия)

3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 дней.

3.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» комиссией по определению ценности зеленых насаждений» является поступление в комиссию акта об обследовании земельного участка и расположенных на нем зеленых насаждениях.

3.13. Комиссия изучает представленный специалистом акт и принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

3.14. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

3.15. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Изготовление постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Новоивановского сельского поселения», а также оформление, регистрация и выдача заявителю ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» является принятие комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение».

3.16. Специалист Администрации на основании решения комиссии подготавливает постановление «О сносе зеленых насаждений на территории Новоивановского сельского поселения», обнародует его на доске объявления Новоивановского сельского совета и информационном бюллетене.

3.17. По истечении семи дней с момента обнародования постановления специалист Администрации оформляет, регистрирует и выдаёт заявителю ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение».

3.18. Второй экземпляр Ордера на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» хранится со всем пакетом поступивших документов в Администрации поселения.

3.19. В случае отказа в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоивановское сельское поселение» специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений и направляет его заявителю.

3.20. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за

полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет Глава Администрации.

4.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения (Главу Администрации) проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новоивановского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

5.5. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Новоивановского сельского поселения
муниципальной услуги « Выдача
разрешений на подрезку, вырубку
(снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального
образования
«Новоивановское сельское поселение»

Главе Новоивановского сельского поселения

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование зеленых насаждений по адресу:

Порода _____ и _____ количество _____ деревьев:

Место _____ размещения _____ деревьев:

« _____ » _____ 20 _____ года _____

/ _____ /

Подпись:

ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Новоивановского сельского поселения
муниципальной услуги " Выдача
разрешений на подрезку, вырубку
(снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального
образования
«Новоивановское сельское поселение»

Главе Новоивановского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование зеленых насаждений по адресу:

Порода _____ и _____ количество
деревьев: _____

Место _____ размещения _____ деревьев: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____ / / _____ /

/ _____ /

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Новоивановского сельского поселения
муниципальной услуги " Выдача
разрешений на подрезку, вырубку
(снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального
образования
«Новоивановское сельское поселение»

Главе Новоивановского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать акт выбора земельного участка:

Под проектирование объекта:

(наименование объекта)

Адрес:

Приложения:

«___» _____ 20__ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____/_____/_____
/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Новоивановского сельского поселения
муниципальной услуги " Выдача
разрешений на подрезку, вырубку
(снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального
образования
«Новоивановское сельское поселение»

Главе Новоивановского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вход в нежилое помещение для организации:

(наименование объекта)

Адрес:

Приложения:

«___» _____ 20___ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

/ _____

(должность)

/ _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Новоивановского сельского поселения
муниципальной услуги " Выдача
разрешений на подрезку, вырубку
(снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального
образования
«Новоивановское сельское поселение»

Главе Новоивановского сельского поселения

наименование ЮЛ _____

Местонахождения: _____

Почтовый адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать посадку зеленых насаждений:

(адрес места посадки зеленых насаждений)

Порода и количество зеленых насаждений планируемых к посадке:

Приложения:

«___» _____ 20__ года

Руководитель/уполномоченный представитель (для юридического лица)

_____/

/ _____/

(должность)

/ _____/

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Новоивановского сельского поселения
муниципальной услуги " Выдача
разрешений на подрезку, вырубку
(снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального
образования
«Новоивановское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования
«Новоивановское сельское поселение»**

